

Số: 159/QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 24 tháng 7 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được sửa đổi,
bổ sung và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Phước**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2060/QĐ-UBND ngày 09/10/2012 của UBND tỉnh về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 46/2013/QĐ-UBND ngày 08/11/2013 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp giữa Sở Tư pháp với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc rà soát, cập nhật, công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 504/TTr-SKHHCN ngày 04/7/2014 về việc ban hành Quyết định công bố, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Phước,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính được sửa đổi, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Phước.

PHÂN
NHÂN

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- CT, PCT;
- Sở Tư Pháp;
- LĐVP, Phòng NC-NgV;
- Lưu: VT. 41C

CHỦ TỊCH *lll*



Nguyễn Văn Trầm

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH PHƯỚC
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

BỘ
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BÃI BỎ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Bình Phước, tháng 7/2014

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1592 /QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2014
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

PHẦN I.

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**1. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ**

ST T	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Trang
I. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ				
1	258469	Thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức Khoa học và Công nghệ (KH&CN) công lập.	* Lý do: Sửa đổi câu chữ * Nội dung sửa đổi: - Thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính (TTHC). - Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18/3/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	7-15
2	258472	Cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.	* Lý do: Cập nhật văn bản mới * Nội dung sửa đổi: - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính. - Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư liên tịch số 17/2012/TTLT-BKHCN-BTC-BNV ngày 10/9/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BKHCN-BTC-BNV ngày 18/6/2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 80/2007/NĐ-CP ngày 19/5/2007 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.	16-19
3	258483	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyên giao công nghệ.	* Lý do: Cập nhật văn bản mới * Nội dung sửa đổi: - Thành phần hồ sơ. - Căn cứ pháp lý của TTHC: Nghị định số 103/2011/NĐ-CP ngày 15/11/2011 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của của Nghị định số 133/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyên giao công nghệ.	20-23
4	258486	Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ	* Lý do: Cập nhật văn bản mới * Nội dung sửa đổi: - Thành phần hồ sơ.	24-28

		sung, sửa đổi hợp đồng chuyên giao công nghệ.	- Căn cứ pháp lý của TTHC: Nghị định số 103/2011/NĐ-CP ngày 15/11/2011 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của của Nghị định số 133/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật Chuyên giao công nghệ.	
5	258488	Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở KH&CN.	* Lý do: Cập nhật văn bản mới * Nội dung sửa đổi: - Toàn bộ TTHC. - Căn cứ pháp lý của TTHC: Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2011; Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật Khiếu nại; Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo.	29-35
II. Lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân				
6	258491	Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Sử dụng máy X quang chẩn đoán trong y tế).	* Lý do: Cập nhật văn bản mới * Nội dung sửa đổi: - Bổ sung thành phần hồ sơ - Bổ sung Lệ phí: - Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 24/2012/TT-BKHCN ngày 04/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn lập và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân cấp cơ sở và cấp tỉnh. Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17/5/2010 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.	36-49
7	258494	Cấp, cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ (người phụ trách an toàn cơ sở X - quang chẩn đoán trong y tế).	* Lý do: Bổ sung thời hạn giải quyết TTHC. - Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ	50-52

8	258497	Khai báo thiết bị X – quang.	<p>* Lý do: Bổ sung đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.</p> <p>Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/7/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.</p>	53-55
III. Lĩnh vực sở hữu trí tuệ				
9	258498	Cấp giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp.	<p>* Lý do: Cập nhật văn bản mới</p> <p>* Nội dung sửa đổi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình tự thực hiện TTHC, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết TTHC, cơ quan thực hiện TTHC. - Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 04/2012/TT-BKHHCN ngày 13/02/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 01/2008/TT-BKHHCN ngày 25/02/2008 hướng dẫn việc cấp, thu hồi thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp và giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 04/2009/TT-BKHHCN ngày 27/3/2009 và Thông tư số 18/2011/TT-BKHHCN ngày 22/7/2011. 	56-59
10	258500	Cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp.	<p>* Lý do: Sửa đổi câu chữ</p> <p>* Nội dung sửa đổi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình tự thực hiện TTHC, cơ quan thực hiện TTHC. 	60-62

2. Danh mục thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Lý do bãi bỏ, huỷ bỏ TTHC
1	221939	Thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức KH&CN công lập.	Sửa đổi câu chữ
2	221946	Cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ	Cập nhật văn bản mới
3	221950	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ.	Cập nhật văn bản mới
4	221952	Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ .	Cập nhật văn bản mới
5	221953	Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở KH&CN	Cập nhật văn bản mới
6	221955	Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Sử dụng máy X quang chẩn đoán trong y tế)	Cập nhật văn bản mới
7	222324	Cấp, cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ (người phụ trách an toàn cơ sở X - quang chẩn đoán trong y tế).	Bổ sung thời hạn giải quyết TTHC.
8	222331	Khai báo thiết bị X - quang	Bổ sung đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.
9	222338	Cấp giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp.	Cập nhật văn bản mới
10	222346	Cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp.	Sửa đổi câu chữ

PHẦN II.
NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SAU KHI SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

I. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ

1. Thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức KH&CN công lập. Mã số hồ sơ: T-BPC-258469-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa Sở KH&CN và nhận giấy hẹn trả kết quả;

- Bước 2: Phòng Quản lý Khoa học nghiên cứu và thẩm định hồ sơ. Trong trường hợp cần thiết lập hội đồng thẩm định các nội dung đã kê khai trong hồ sơ như: đánh giá tài sản, cơ sở vật chất, năng lực khoa học. Trong trường hợp cần thiết đến trực tiếp cơ sở để thẩm định;

- Bước 3: Nhận giấy chứng nhận.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở KH&CN

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ

+ Quyết định thành lập tổ chức KH&CN (bản photo công chứng)

+ Điều lệ tổ chức và hoạt động (có thể thay thế bằng quyết định ban hành quy chế chức năng nhiệm vụ của tổ chức KH&CN của cơ quan có thẩm quyền ban hành, bản photo công chứng).

+ Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức KH&CN, bao gồm:

• Quyết định bổ nhiệm.

• Lý lịch khoa học của cá nhân.

• Bản sao văn bằng đào tạo cao nhất (bản photo công chứng)

+ Hồ sơ về trụ sở chính:

• Giấy Chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê hoặc mượn địa điểm làm trụ sở chính (nếu tổ chức KH&CN thuê mặt bằng).

• Bản kê khai cơ sở vật chất kỹ thuật.

+ Hồ sơ nhân lực của tổ chức.

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ, bản chính.

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ KH&CN

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở KH&CN

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

h) Lệ phí:

- Lệ phí thẩm định áp dụng cho 01 đơn vị đăng ký hoạt động: 2.000.000 đồng

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận lần đầu: 300.000 đồng. (Thông tư 187/2009/TT-BTC ngày 29/09/2009 quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học công nghệ).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (Phụ lục 1);

- Điều lệ tổ chức và hoạt động đối với tổ chức KH&CN công lập (Phụ lục 2);

- Danh sách nhân lực (Phụ lục 3);

- Lý lịch khoa học của các người đứng đầu (Phụ lục 4);

- Bảng kê khai cơ sở vật chất kỹ thuật (Phụ lục 5).

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

Mục tiêu, phương hướng hoạt động:

- Tổ chức KH&CN phải có mục tiêu, phương hướng hoạt động không vi phạm các nội dung được quy định tại Điều 8 của Luật Khoa học và Công nghệ và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

- Tổ chức KH&CN phải có quyết định thành lập theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17/10/2002 của Chính phủ. Mục tiêu, phương hướng hoạt động phải phù hợp với ngành, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức chủ quản.

Tên tổ chức KH&CN phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Tên bằng tiếng Việt: Thể hiện loại tổ chức và lĩnh vực hoạt động chủ yếu; ngoài ra, tên bằng tiếng Việt của tổ chức KH&CN có thể bao gồm tên riêng hoặc địa danh trụ sở chính.

- Tên bằng tiếng nước ngoài: Nếu tổ chức KH&CN có tên bằng tiếng nước ngoài, thì tên đó phải được dịch tương ứng từ tên tiếng Việt sang tiếng nước ngoài.

- Tên viết tắt: Nếu tổ chức KH&CN 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.

- Tên (kể cả tên viết tắt) của tổ chức KH&CN không có cơ quan, tổ chức chủ quản không được trùng với tên của các tổ chức đã được đăng ký trước tại cùng một cơ quan cấp giấy chứng nhận.

- Tổ chức KH&CN phải tự chịu trách nhiệm về việc lựa chọn tên của tổ chức mình (bao gồm tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài và tên viết tắt), đảm bảo tên đó không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của các tổ chức, cá nhân đang được bảo hộ tại Việt Nam.

Về nhân lực:

- Mỗi tổ chức KH&CN phải có ít nhất 05 người có trình độ đại học trở lên, trong đó có ít nhất 20% có trình độ chuyên môn thuộc một trong các lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động.

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

- Danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận, lập theo mẫu quy định tại thủ tục này.

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

Người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ:

- Người đứng đầu là người chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của tổ chức và phải có trình độ đại học trở lên.

- Đối với tổ chức KH&CN cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tổ chức khoa học và công nghệ là viện thì người đứng đầu phải có trình độ tiến sĩ trở lên.

Về hồ sơ trụ sở:

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

+ Vốn đăng ký: Tổ chức KH&CN phải đăng ký vốn hoạt động là tiền mặt hoặc giá trị cơ sở vật chất - kỹ thuật khác quy ra tiền mặt.

+ Vốn đăng ký ít nhất là 200.000.000 đồng.

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

+ Trụ sở chính có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, số điện thoại, số fax và thư điện tử (nếu có).

+ Trụ sở chính của tổ chức KH&CN phải có diện tích tối thiểu là 25m².

- Bản kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận, lập theo mẫu quy định tại thủ tục này.

- Các quy định khác:

+ Tổ chức KH&CN có hoạt động liên quan tới các thí nghiệm trên cơ thể người và động vật phải được sự cho phép bằng văn bản của cơ quan quản lý nhà nước về y tế.

+ Tổ chức KH&CN mở các trường, lớp đào tạo phải được sự cho phép bằng văn bản của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo.

+ Tổ chức KH&CN tiến hành các hoạt động thuộc các ngành, nghề, lĩnh vực đặc thù khác, nếu có quy định phải xin phép cơ quan quản lý nhà nước, thì trước khi tiến hành các hoạt động này phải được sự cho phép bằng văn bản của các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

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

- Luật Khoa học và Công nghệ năm 2000;

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

- Quyết định số 97/2009/QĐ-TTg ngày 24/7/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục các lĩnh vực cá nhân được thành lập tổ chức khoa học và công nghệ;

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

- Thông tư 187/2009/TT-BTC ngày 29/09/2009 quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng kí hoạt động khoa học công nghệ.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm



Phụ lục 1
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Phước.

1. Tên tổ chức:

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có):

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

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

2. Trụ sở chính:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Email:

3. Cơ quan quyết định thành lập:

Tên cơ quan:

Quyết định thành lập số: ngày tháng năm

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

4. Người đứng đầu:

Họ và tên:

Ngày sinh:

Giới tính:

Điện thoại:

Email:

Trình độ đào tạo:

Chức danh khoa học (nếu có):

CMND: số

ngày cấp

nơi cấp

Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): số

ngày cấp

nơi cấp

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

6. Tổng số vốn đăng ký:

Số tiền: VN đồng

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

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

....., ngày tháng năm

Người đứng đầu tổ chức

(ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục 2
Điều lệ tổ chức và hoạt động của
tổ chức khoa học và công nghệ công lập

Chương I. Điều khoản chung

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

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

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

Chương II. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

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

Chương III. Tổ chức bộ máy

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

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

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

Chương V. Giải thể

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

Chương VI. Điều khoản thi hành

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

Phụ lục 3
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

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

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

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

Xác nhận
 của cơ quan, tổ chức quyết định thành lập
 hoặc cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có)
 về nội dung bảng danh sách

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

Phụ lục 4
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC

1. Họ và tên:
2. Ngày sinh: Giới tính:
3. Quốc tịch:
4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: Điện thoại: Email:
5. Quá trình đào tạo (kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn):

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

6. Quá trình công tác:

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

7. Trình độ ngoại ngữ: (biết ngoại ngữ gì, mức độ):
8. Những công trình đã công bố: (ghi rõ tên công trình, tác giả hay đồng tác giả, năm công bố, nơi công bố, nhà xuất bản)

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

Xác nhận
của cơ quan, tổ chức quyết định thành lập
hoặc cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có)

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

về nội dung của bản Lý lịch khoa học

Phụ lục 5

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

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

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

Số TT	Loại cơ sở vật chất - kỹ thuật	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá (triệu đồng)	Nguồn				
					Trong nước				
					Nhà nước	Tổ chức	Cá nhân	Tổ chức	Cá nhân
I	Nhà xưởng, thiết bị								
1									
2									
II	Vốn bằng tiền								
1									
2									
...									
Tổng số:					đồng				

Xác nhận
của cơ quan, tổ chức quyết định thành lập
hoặc cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có) về
nội dung bảng kê khai

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

2. Cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ. Mã số hồ sơ: T-BPC-258472-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký chứng nhận doanh nghiệp KH&CN tại Sở KH&CN địa phương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi doanh nghiệp được thành lập.

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

+ Nếu doanh nghiệp đáp ứng các yêu cầu theo quy định hiện hành, Sở KH&CN cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN.

+ Trong trường hợp không cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa KH&CN, Sở KH&CN có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Nhận giấy chứng nhận và ký vào sổ cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở KH&CN hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Giấy đề nghị chứng nhận doanh nghiệp KH&CN;

+ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và mang bản chính đến để cơ quan quản lý kiểm tra, đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp. Trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện nộp bản sao có công chứng;

+ Dự án sản xuất, kinh doanh;

+ Đối với doanh nghiệp thành lập từ việc chuyển đổi tổ chức KH&CN công lập, trong hồ sơ phải có thêm quyết định phê duyệt đề án chuyển đổi của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở KH&CN

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng UBND tỉnh



g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (*Phụ lục*)

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

- Đối tượng thành lập doanh nghiệp KH&CN hoàn thành việc ươm tạo và làm chủ công nghệ từ kết quả KH&CN được sở hữu, sử dụng hợp pháp hoặc sở hữu hợp pháp công nghệ để trực tiếp sản xuất thuộc các lĩnh vực: công nghệ thông tin - truyền thông, đặc biệt công nghệ phần mềm tin học; công nghệ sinh học, đặc biệt công nghệ sinh học phục vụ nông nghiệp, thủy sản và y tế; công nghệ tự động hoá; công nghệ vật liệu mới, đặc biệt công nghệ nano; công nghệ bảo vệ môi trường; công nghệ năng lượng mới; công nghệ vũ trụ và một số công nghệ khác do Bộ Khoa học và Công nghệ quy định.

- Chuyển giao công nghệ hoặc trực tiếp sản xuất trên cơ sở công nghệ đã ươm tạo và làm chủ hay sở hữu hợp pháp công nghệ theo quy định.

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

+ Nghị định số 80/2007/NĐ-CP ngày 19/5/2007 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ;

+ Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT/BKH-CN-BTC-BNV ngày 18/6/2008 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 80/2007/NĐ-CP ngày 19/5/2007 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

+ Thông tư liên tịch số 17/2012/TTLT-BKH-CN-BTC-BNV ngày 10/9/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BKH-CN-BTC-BNV ngày 18/6/2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 80/2007/NĐ-CP ngày 19/5/2007 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

Phụ lục
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.

1. Tên doanh nghiệp:
 - Tên viết tắt (*nếu có*):
 - Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):
 - Tên viết tắt theo tiếng nước ngoài (*nếu có*):
2. Trụ sở chính:
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại:
 - Fax:
 - Email:
3. Đại diện doanh nghiệp:
 - Họ và tên:.....
 - Số chứng minh nhân dân:do.....cấp ngày...tháng...năm.....
 - Hộ khẩu thường trú:
4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: ngày tháng năm do
..... cấp.
5. Quyết định phê duyệt đề án chuyển đổi tổ chức và hoạt động để thành lập
doanh nghiệp khoa học và công nghệ (*nếu có*) số ngày tháng năm do
..... cấp.

*(Chỉ yêu cầu đối với doanh nghiệp được thành lập trên cơ sở chuyển đổi tổ
chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ công lập).*
6. Kết quả khoa học và công nghệ thuộc quyền sở hữu hoặc sử dụng hợp pháp:
 - Tên kết quả:..... Nguồn gốc tài chính..... Lĩnh vực
.....

- Các giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc sử dụng hợp pháp như: Văn bằng bảo hộ; Quyết định giao quyền sử dụng hoặc sở hữu kết quả khoa học và công nghệ; Hợp đồng...

7. Quá trình ươm tạo và làm chủ công nghệ của doanh nghiệp:

Giải trình rõ việc sử dụng kết quả khoa học và công nghệ như sau:

- Tự nghiên cứu hoặc nhận chuyển giao kết quả khoa học và công nghệ sau đó ươm tạo và làm chủ công nghệ và chuyển giao công nghệ đó.

- Tự nghiên cứu hoặc nhận chuyển giao kết quả khoa học và công nghệ sau đó ươm tạo và làm chủ công nghệ và trực tiếp sản xuất trên cơ sở công nghệ đó.

8. Danh mục các sản phẩm hàng hóa hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ:

9. Phần cam đoan: Xin cam đoan những lời khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong Hồ sơ đăng ký chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ. Nếu được cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ, cam đoan hoạt động đúng quy định của pháp luật, đúng nội dung đề nghị chứng nhận và chịu trách nhiệm về mọi hành vi của mình trước pháp luật. (Phải cam kết nhân danh pháp nhân và trách nhiệm của pháp nhân – doanh nghiệp đang đề nghị được chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ, không nhân danh cá nhân và trách nhiệm cá nhân của người đại diện doanh nghiệp.

..., ngày ...tháng ... năm...

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

(ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)

3. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ. Mã số hồ sơ: T-BPC-258483-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhận hồ sơ, kiểm tra chất lượng, tính hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ tại bộ phận một cửa Sở KH&CN;

+ Hồ sơ không hợp lệ trả lại, nêu lý do không hợp lệ để trả lại cho người nộp hoặc bổ sung hồ sơ (nếu cần người nộp hồ sơ trực tiếp gặp cán bộ phụ trách để được giải đáp, tư vấn) để bổ sung hoặc làm lại;

+ Hồ sơ hợp lệ được chuyển đến bộ phận chuyên môn.

+ Đối với hồ sơ nhận qua đường bưu điện được trả lời bằng văn bản qua đường bưu điện có kèm theo giấy hẹn trả kết quả.

- Bước 2: Bộ phận chuyên môn xử lý trả kết quả theo quy định trong giờ hành chính những ngày làm việc trong tuần tại bộ phận một cửa của Sở KH&CN;

- Bước 3: Phòng nghiệp vụ lưu theo quy định

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Sở KH&CN hoặc qua đường bưu điện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ (theo mẫu);

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

- Số lượng hồ sơ: 03 bộ hồ sơ (01 bộ hồ sơ gốc).

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở KH&CN;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Công nghệ

* Bên chuyển giao công nghệ

* Bên nhận công nghệ chuyển giao

* Tổ chức hoặc cá nhân được uỷ quyền thay mặt các bên làm thủ tục đăng ký hợp đồng (nếu có).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

h) Lệ phí: Có

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 1‰ (một phần nghìn) tổng giá trị của Hợp đồng chuyển giao công nghệ nhưng tối đa không quá 10 (mười) triệu đồng và tối thiểu không dưới 03 (ba) triệu đồng. (*Thông tư số 200/2009/TT-BTC, ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ*).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có

- Đơn đề nghị đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ (*Phụ lục*);
- Mẫu đơn hợp đồng chuyển giao công nghệ (do các bên tự thỏa thuận).

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

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

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

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

....., ngày... tháng... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
HỢP ĐỒNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

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

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

1. Bên giao công nghệ:

Tên (tổ chức, cá nhân):

Địa chỉ:

Tel: Email: Fax:

Các lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

Tên người đại diện: Chức danh:

2. Bên nhận công nghệ:

Tên (tổ chức, cá nhân):

Địa chỉ:

Tel: Email: Fax:

Các lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

Tên người đại diện: Chức danh:

II. Nội dung hợp đồng chuyển giao công nghệ:

1. Sản phẩm của công nghệ được chuyển giao

- Tên, ký hiệu sản phẩm.
- Tiêu chuẩn chất lượng (theo tiêu chuẩn cơ sở, Việt Nam, quốc tế...).
- Sản lượng:
- Tỷ lệ xuất khẩu (nếu xác định được):

2. Nội dung chuyển giao công nghệ:

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

- Hợp đồng bằng tiếng Việt , số lượng bản:.....



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

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

TM. CÁC BÊN

BÊN NHẬN

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

Hoặc

BÊN GIAO

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

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

4. Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ. Mã số hồ sơ: T-BPC-258486-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhận hồ sơ, kiểm tra chất lượng, tính hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ tại bộ phận một cửa Sở KH&CN;

+ Hồ sơ không hợp lệ trả lại, nêu lý do không hợp lệ để trả lại cho người nộp hoặc bổ sung hồ sơ (nếu cần người nộp trực tiếp lên gặp cán bộ phụ trách để được giải đáp, tư vấn) để bổ sung hoặc làm lại;

+ Hồ sơ hợp lệ được chuyển lên bộ phận chuyên môn.

+ Đối với hồ sơ nhận qua đường bưu điện được trả lời bằng văn bản qua đường bưu điện có kèm theo giấy hẹn trả kết quả

- Bước 2: Bộ phận chuyên môn xử lý trả kết quả theo quy định trong giờ hành chính những ngày làm việc trong tuần tại bộ phận một cửa Sở KH&CN;

- Bước 3: Phòng nghiệp vụ lưu theo quy định

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Sở KH&CN hoặc qua đường bưu điện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ (theo mẫu);

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

- Hồ sơ đăng ký sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyển giao công nghệ được lập thành 03 bộ, trong đó 01 bộ hồ sơ gốc và 02 bộ sao chụp. Bên nhận công nghệ (trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam và 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 đến cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: KH&CN.Sở
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Công nghệ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

h) Lệ phí:

Phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ được tính theo tỷ lệ bằng 1% (một phần nghìn) tổng giá trị của hợp đồng sửa đổi, bổ sung nhưng tối đa không quá 05 (năm) triệu đồng và tối thiểu không dưới 02 (hai) triệu đồng. (Thông tư số 200/2009/TT-BTC, ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ (*Phụ lục*).

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

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

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Phụ lục
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
HỢP ĐỒNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ
(Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2011/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ)

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

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

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

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

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

1. Bên giao công nghệ:

Tên (tổ chức/cá nhân):

Địa chỉ:

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

Các lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

Tên người đại diện:; Chức danh:

Số CMT/hộ chiếu:

2. Bên nhận công nghệ:

Tên (tổ chức/cá nhân):

Địa chỉ:

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

Các lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

Tên người đại diện:; Chức danh:

Số CMT/hộ chiếu:

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

1. Giấy chứng nhận đăng ký:

- Số GCN:

- Ngày cấp:

- Nơi cấp:

2. Tên công nghệ:

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

4. Sản phẩm của công nghệ chuyển giao:



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

.....

- Tỷ lệ xuất khẩu:

5. Dạng chuyển giao công nghệ:

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

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

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

(Ghi cụ thể địa bàn chuyển giao)

7. Giá công nghệ chuyển giao:

- Phương thức thanh toán:
- Mức phí:

8. Thời hạn hợp đồng chuyển giao công nghệ:

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

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

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

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

- Nội dung sửa đổi, bổ sung (nêu cụ thể bổ sung, sửa đổi điều khoản nào trong hợp đồng chuyển giao công nghệ):

- Nội dung sửa đổi, bổ sung khác:

- Lý do sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyển giao công nghệ:

.....

- Mức phí (nếu có - nêu rõ sự thay đổi phí chuyển giao công nghệ khi có sự sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyển giao công nghệ):

.....

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

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

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

- Các văn bản khác:

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

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

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

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

TM. CÁC BÊN

BÊN NHẬN

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

Hoặc

BÊN GIAO

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

5. Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở KH&CN. Mã số hồ sơ: T-BPC-258488-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công dân chuẩn bị đầy đủ thủ tục theo qui định.

- Bước 2: Công dân nộp đơn khiếu nại, tố cáo, tài liệu có liên quan tại phòng tiếp công dân của Sở KH&CN.

*** Xử lý đơn khiếu nại:**

+ Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và có đủ các điều kiện quy định thì phải thụ lý để giải quyết. Trong trường hợp nhiều người khiếu nại về cùng một nội dung: Nếu khiếu nại trực tiếp thì cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại; nếu khiếu nại bằng đơn phải ghi rõ nội dung, có chữ ký của những người khiếu nại và phải cử người đại diện để trình bày khi có yêu cầu của người giải quyết khiếu nại, người đại diện phải là một trong những người khiếu nại.

+ Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ các điều kiện để thụ lý giải quyết thì có văn bản trả lời cho người khiếu nại biết rõ lý do không thụ lý.

+ Đối với đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết đơn khiếu nại về vụ việc đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần 2 thì cơ quan nhận được đơn không có trách nhiệm thụ lý nhưng có văn bản chỉ dẫn, trả lời người khiếu nại...

+ Đối với đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo thì xử lý nội dung khiếu nại như trên còn nội dung tố cáo thì xử lý như phần xử lý đơn tố cáo nêu ở phần sau.

+ Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới nhưng quá thời hạn quy định mà chưa được giải quyết thì thủ trưởng cơ quan nhà nước cấp trên yêu cầu cấp dưới giải quyết...

+ Cơ quan nhà nước nhận được đơn khiếu nại do đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận hoặc các cơ quan báo chí chuyển đến, nếu thuộc thẩm quyền giải quyết thì thụ lý giải quyết và thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã chuyển đơn đến biết; nếu đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết thì gửi trả lại và thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã chuyển đơn biết.

*** Xử lý đơn tố cáo:**

+ Nếu đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của mình thì phải thụ lý để giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục quy định;

+ Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình thì chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phải chuyển đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo và các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có) cho người có thẩm quyền giải quyết;

+ Không xem xét, giải quyết những tố cáo giấu tên, mạo tên, không rõ địa chỉ, không có chữ ký trực tiếp mà sao chụp chữ ký hoặc những tố cáo đã được cấp có thẩm quyền giải quyết nay tố cáo lại nhưng không có bằng chứng mới;

+ Nếu tố cáo hành vi phạm tội thì chuyển cho cơ quan điều tra, viện kiểm sát xử lý.

+ Trong trường hợp hành vi bị tố cáo gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, của tập thể, tính mạng, tài sản của công dân thì cơ quan nhận được đơn phải thông báo ngay cho cơ quan chức năng để có biện pháp ngăn chặn.

+ Trong trường hợp người tố cáo trình bày trực tiếp thì người tiếp nhận phải ghi rõ nội dung tố cáo, họ tên, địa chỉ người tố cáo; khi cần thiết thì ghi âm lời tố cáo. Bản ghi nội dung tố cáo phải cho người tố cáo đọc lại, nghe lại và ký xác nhận.

+ Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu do người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thì người giải quyết tố cáo phải làm giấy biên nhận, có chữ ký của người tiếp nhận và người cung cấp.

- Bước 3: Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận hoặc nhận được thông báo giải quyết, kết quả xử lý qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Công dân nộp đơn trực tiếp tại Sở KH&CN hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc trực tiếp gặp thanh tra viên tại phòng tiếp dân.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại, tố cáo;

+ Xuất trình giấy tờ tùy thân (Chứng minh nhân dân - bản sao);

+ Các tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo.

* Trường hợp uỷ quyền hoặc đại diện thì người được uỷ quyền hoặc người đại diện phải có văn bản uỷ quyền hoặc văn bản đại diện có công chứng hoặc xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi người khiếu nại cư trú.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.



d) Thời hạn giải quyết:

- 05 ngày làm việc: Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền trong trường hợp tố cáo không đúng thẩm quyền;

- 10 ngày: Thông báo thụ lý đối với tố cáo đúng thẩm quyền;

- Giải quyết khiếu nại là 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì 45 ngày, kể từ ngày thụ lý;

- Giải quyết tố cáo là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở KH&CN;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Thanh tra Sở;

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các phòng, đơn vị trực thuộc, các cơ quan chức năng có liên quan khi cần thiết.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định hành chính, thông báo kết quả;

- Kết luận giải quyết tố cáo.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn khiếu nại (*Phụ lục 1*);

- Đơn tố cáo (*Phụ lục 2*);

- Giấy uỷ quyền (*Phụ lục 3*).

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

- Người khiếu nại phải là người có quyền, lợi ích hợp pháp chịu tác động trực tiếp bởi quyết định hành chính, hành vi hành chính mà mình khiếu nại;

- Người khiếu nại phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật; trong trường hợp thông qua người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì người đại diện phải theo quy định pháp luật;

- Người khiếu nại phải làm đơn khiếu nại và gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hiệu, thời hạn theo quy định của Luật Khiếu nại;

- Việc khiếu nại chưa có quyết định giải quyết lần hai;
- Việc khiếu nại chưa được toà án thụ lý để giải quyết.

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

- Luật Khiếu nại năm 2011;
- Luật Tố cáo năm 2011;
- Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khiếu nại;
- Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo;
- Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 28/6/2008 của Thanh tra Chính phủ về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- Thông tư số 04/2010/TT-TTCP ngày 26/8/2010 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo;
- Thông tư 07/2011/TT-TTCP ngày 28/7/2011 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn quy trình tiếp công dân.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Phụ lục 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày....thángnăm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2); Mã số hồ sơ(3)

Địa chỉ :.....

Khiếu nại.....(4)

Nội dung khiếu nại.....(5)

.....

(Tài liệu, chứng cứ kèm theo – nếu có)

Người khiếu nại

(ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

Phụ lục 1
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:(1)

Tên tôi là:.....

Địa chỉ:.....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:.....
.....(2)

Nay tôi đề nghị:.....(3)

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai

Người tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

Phụ lục 3
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người uỷ quyền:.....(1)

Địa chỉ :.....(2)

Số CMND:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Họ và tên người được uỷ quyền.....

Địa chỉ:.....

Số CMND:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Nội dung uỷ quyền:.....(3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được uỷ quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung uỷ quyền.

Xác nhận của UBND
xã, phường, thị trấn nơi
người uỷ quyền cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người uỷ quyền
(Ký và ghi rõ họ tên)

II. Lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân

6. Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng máy X-quang chẩn đoán trong y tế). Mã số hồ sơ: T-BPC-258491-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhận hồ sơ, kiểm tra chất lượng, tính hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ tại bộ phận một cửa Sở KH&CN.

+ Hồ sơ không hợp lệ trả lại, nêu lý do không hợp lệ để trả lại cho người nộp hoặc bổ sung hồ sơ nếu còn thiếu (nếu cần người nộp trực tiếp lên gặp cán bộ phụ trách để được giải đáp, tư vấn) để bổ sung hoặc làm lại.

+ Hồ sơ hợp lệ được chuyển lên bộ phận chuyên môn.

- Đối với hồ sơ nhận qua đường bưu điện được trả lời bằng văn bản qua đường bưu điện có kèm theo giấy hẹn trả kết quả.

- Bước 2: Trả kết quả theo quy định trong giờ hành chính những ngày làm việc trong tuần tại bộ phận một cửa Sở KH&CN.

- Bước 3: Phòng nghiệp vụ lưu theo quy định

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Sở KH&CN hoặc qua đường bưu điện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

* *Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ*

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ;

+ Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn;

+ Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế;

+ Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ;

+ Bản sao quyết định thành lập tổ chức, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy đăng ký hành nghề. Trường hợp các loại giấy tờ này bị thất lạc phải có xác nhận của cơ quan ký quyết định thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư, giấy đăng ký hành nghề;

+ Bản sao tài liệu của nhà sản xuất cung cấp thông tin như được khai trong phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế. Trường hợp không có tài liệu của nhà sản xuất về các thông tin đã khai báo, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép phải tiến hành xác định lại các thông số kỹ thuật của thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế;

+ Bản sao hợp đồng dịch vụ xác định liều chiếu xạ cá nhân với tổ chức, cá nhân được cấp giấy đăng ký hoạt động dịch vụ đo liều chiếu xạ cá nhân;



+ Bản sao chứng chỉ nhân viên bức xạ của người phụ trách an toàn. Trường hợp chưa có chứng chỉ, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định tại Điều 22 của Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN cùng hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ;

+ Bản dịch các tài liệu tiếng nước ngoài.

+ Kế hoạch ứng phó sự cố an toàn bức xạ cấp cơ sở (03 bản).

* *Gia hạn giấy phép:*

+ Đơn đề nghị gia hạn giấy phép;

+ Phiếu khai báo đối với nhân viên bức xạ hoặc người phụ trách an toàn bức xạ mới so với hồ sơ đề nghị cấp hoặc gia hạn giấy phép lần trước;

+ Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ;

+ Bản sao giấy phép đã được cấp và sắp hết hạn.

* *Cấp lại giấy phép:*

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy phép;

+ Xác nhận của cơ quan công an về việc khai báo mất giấy phép và giấy biên nhận của cơ quan báo, đài về việc nhận đăng thông báo mất giấy phép khi đề nghị cấp lại giấy phép do bị mất;

+ Bản gốc giấy phép khi đề nghị cấp lại giấy phép do bị rách, nát.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- *Cấp phép:* Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép.

- *Gia hạn giấy phép:*

+ Trong thời hạn 30 ngày cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm cấp giấy phép gia hạn hoặc từ chối bằng văn bản có nêu rõ lý do.

+ Thời hạn của giấy phép gia hạn được tính từ ngày hết hạn của giấy phép cũ.

- *Cấp lại giấy phép:*

+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm cấp lại giấy phép hoặc từ chối bằng văn bản có nêu rõ lý do.

+ Giấy phép cấp lại có thời hạn như giấy phép cũ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở KH&CN

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Quản lý Công nghệ - An toàn bức xạ và hạt nhân

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

h) Lệ phí:

- Lệ phí cấp phép: 100.000đồng/Giấy phép
- Phí thẩm định để cấp phép: Thiết bị X-quang chẩn đoán thông thường: 2.000.000 đồng/1 thiết bị

Thiết bị X-quang di động: 1.500.000 đồng/1 thiết bị

Thiết bị X-quang chụp răng: 1.500.000 đồng/1 thiết bị

Thiết bị X-quang chụp vú: 1.500.000 đồng/1 thiết bị

Thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính (CT Scanner): 6.000.000 đồng/1 thiết bị

95 % mức phí trên đối với cơ sở có có từ 02 - 03 thiết bị

90 % mức phí trên đối với cơ sở có có từ 04 - 05 thiết bị trở lên

85 % mức phí trên đối với cơ sở có có từ 06 thiết bị trở lên

- Phí thẩm định để gia hạn giấy phép bằng 75 % mức thu phí sau: Thiết bị X-quang chẩn đoán thông thường: 2.000.000 đồng/thiết bị.

95 % mức phí trên đối với cơ sở có có từ 02 - 03 thiết bị

90 % mức phí trên đối với cơ sở có có từ 04 - 05 thiết bị

85 % mức phí trên đối với cơ sở có có từ 06 thiết bị trở lên

- Lệ phí cấp gia hạn Giấy phép: 100.000đồng/Giấy phép

- Lệ phí cấp lại giấy phép hoạt động an toàn bức xạ: 100.000 đồng/Giấy phép
(Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17/5/2010 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* *Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ*

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (*Phụ lục 1*);

- Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn (*Phụ lục 2*);

- Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (*Phụ lục 3*);

- Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ (*Phụ lục 4*);

* *Gia hạn giấy phép:*

- Đơn đề nghị gia hạn giấy phép (*Phụ lục 5*);

- Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ (*Phụ lục 4*);

* *Cấp lại giấy phép:* Đơn đề nghị cấp lại giấy phép (*Phụ lục 6*).

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 ngày 03 tháng 6 năm 2008;
- Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17/5/2010 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử;
- Thông tư 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/7/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.
- Thông tư số 24/2012/TT-BKHHCN ngày 04/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn lập và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân cấp cơ sở và cấp tỉnh.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Phụ lục 1
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ

(.....¹.....)

Kính gửi:².....

1. Tên tổ chức³/cá nhân đề nghị cấp giấy phép:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại: 4. Fax:
5. E-mail:
6. Người đứng đầu tổ chức⁴:
 - Họ và tên:
 - Chức vụ:
 - Số giấy CMND / Hộ chiếu:

7. Đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ sau:

TT	Tên công việc bức xạ	Nơi tiến hành công việc bức xạ
1		
2		
.....		

8. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

...

Tôi cam đoan các khai báo là đúng sự thật, bảo đảm chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về an toàn bức xạ và các điều kiện ghi trong giấy phép.

....., ngày tháng ... năm ...

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ
NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi rõ tên (các) công việc bức xạ đề nghị cấp giấy phép.

² Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 23 Thông tư này.

³ Tổ chức đề nghị cấp giấy phép là tổ chức có quyết định thành lập hoặc đăng ký kinh doanh, có con dấu riêng do cơ quan công an có thẩm quyền cấp và phải trực tiếp tiến hành công việc bức xạ.

⁴ Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì chỉ cần khai *Số giấy CMND / Hộ chiếu*.

Phụ lục 2
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU KHAI BÁO NHÂN VIÊN BỨC XẠ

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

1. Tên tổ chức, cá nhân:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại: 4. Fax:
5. E-mail:

II. NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN

1. Họ và tên:
2. Ngày tháng năm sinh: 3. Giới tính:
4. Số CMND / Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:
5. Trình độ nghiệp vụ:
6. Phòng/khoa/phân xưởng đang làm việc:
Điện thoại:
8. Số quyết định bổ nhiệm phụ trách an toàn⁵: Ký ngày:
9. Giấy chứng nhận đào tạo về an toàn bức xạ:
- Số giấy chứng nhận:
- Ngày cấp:
- Cơ quan cấp:

III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC

Tổng số: nhân viên

TT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Đào tạo an toàn bức xạ	Chứng chỉ nhân viên bức xạ ⁶	Chuyên môn nghiệp vụ	Công việc đảm nhiệm	Nơi làm việc khác có tiếp xúc với bức xạ
1				Số chứng nhận: Ngày cấp: Cơ quan cấp:	Số chứng chỉ: Ngày cấp: Cơ quan cấp:			
2								
3								

..., ngày.... tháng... năm....

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

Phụ lục 3
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

1. Tên tổ chức, cá nhân:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại: 4. Fax:
5. E-mail:

II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ

1. Tên thiết bị:
2. Mã hiệu (Model):
3. Hãng, nước sản xuất:
4. Năm sản xuất:
5. Điện áp cực đại (kV):
6. Dòng cực đại (mA):
7. Mục đích sử dụng:
 Soi, chụp chẩn đoán tổng hợp Soi chẩn đoán có tăng sáng truyền hình
 Chụp can thiệp Chụp răng
 Chụp vú Chụp cắt lớp CT
 Đo mật độ xương Chụp thú y
 Mục đích khác (ghi rõ):
8. Cố định hay di động:
 Cố định Di động
9. Nơi đặt thiết bị cố định (*ghi rõ vị trí phòng đặt thiết bị*):

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X

1. Mã hiệu (Model):
2. Số sêri (Serial Number):
3. Hãng, nước sản xuất:
4. Năm sản xuất:

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

1. Mã hiệu (Model):
2. Số sêri (Serial Number):
3. Hãng, nước sản xuất:

IV. BỘ PHẬN TĂNG SÁNG (đối với thiết bị tăng sáng truyền hình)

1. Mã hiệu (Model):
2. Số sêri (Serial Number):
3. Hãng, nước sản xuất:

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.... tháng... năm....
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN KHAI BÁO
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Phụ lục 4

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

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

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

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

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

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

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

Phần II. Tổ chức quản lý an toàn bức xạ

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

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

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

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

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

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

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

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

Phần IV. Kiểm soát liều chiếu xạ nghề nghiệp và sức khỏe nhân viên bức xạ

- Nêu rõ quy định nội bộ về việc sử dụng liều kế cá nhân; tần suất đo, đánh giá liều chiếu xạ cá nhân; đơn vị cung cấp dịch vụ đo, đánh giá chiếu xạ cá nhân; cách thức lập và quản lý hồ sơ liều chiếu xạ cá nhân của nhân viên bức xạ; quy định về việc thông báo kết quả đánh giá liều chiếu xạ cá nhân cho nhân viên bức xạ.

- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ được đo, đánh giá liều chiếu xạ cá nhân.
- Nêu rõ quy định về kiểm tra sức khỏe khi tuyển dụng và kiểm tra sức khỏe định kỳ cho nhân viên bức xạ, tần suất kiểm tra.
- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ đã được khám sức khỏe khi lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.

Phần V. Bảo đảm an toàn bức xạ đối với bệnh nhân

- Nội quy an toàn bức xạ đối với bệnh nhân.
- Các quy định về kiểm tra các thiết bị X-quang; nêu rõ tần suất kiểm tra.
- Kết quả kiểm tra của từng thiết bị khi lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.

Phần VI. Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ

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

- Liệt kê các tình huống sự cố bức xạ có thể xảy ra.
- Phân công trách nhiệm xử lý khi có sự cố xảy ra.
- Quy trình ứng phó cho từng tình huống sự cố.
- Quy định về huấn luyện.
- Quy định lập và lưu giữ hồ sơ về sự cố.
- Họ và tên người được phân công phụ trách ứng phó sự cố.

Phần VII. Các tài liệu kèm theo

- Sơ đồ mặt bằng tổng thể khu vực nơi lắp đặt, sử dụng thiết bị X-quang.
- Bản vẽ thiết kế xây dựng phòng đặt máy X-quang.
- Bản sao quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn.
- Bản sao nội quy an toàn bức xạ.
- Bản sao quy trình vận hành, sử dụng thiết bị X-quang.
- Bản sao biên bản đo kiểm tra an toàn bức xạ.
- Kết quả đọc liều cá nhân của nhân viên bức xạ trong thời gian thời hạn của giấy phép (áp dụng đối với trường hợp gia hạn giấy phép).
- Bản sao biên bản kiểm tra thiết bị X-quang do tổ chức được phép kiểm tra thực hiện.
- Bản sao kế hoạch ứng phó sự cố.
- Danh sách nhân viên bức xạ mới so với hồ sơ đề nghị cấp phép lần trước (áp dụng đối với trường hợp gia hạn giấy phép).

CẤU TRÚC VÀ NỘI DUNG BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN, BÁO CÁO PHÂN TÍCH AN TOÀN

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

1. Thể thức bản báo cáo đánh giá an toàn, báo cáo phân tích an toàn

- a) Bản báo cáo đánh giá an toàn/báo cáo phân tích an toàn gồm trang bìa chính, trang bìa phụ, báo cáo đánh giá an toàn/báo cáo phân tích an toàn và các tài liệu kèm theo.
- b) Bản báo cáo đánh giá an toàn, báo cáo phân tích an toàn và các tài liệu kèm theo trong báo cáo phải đóng thành quyển.

2. Cấu trúc và nội dung bản báo cáo đánh giá an toàn/báo cáo phân tích an toàn

TT	Báo cáo đánh giá an toàn/báo cáo phân tích an toàn	
1	Trang bìa chính	
2	Trang bìa phụ	
3	Mẫu báo cáo đánh giá an toàn và báo cáo phân tích an toàn	Mẫu
3.1	Báo cáo đánh giá an toàn khi đề nghị cấp giấy phép vận hành thiết bị chiếu xạ, sử dụng thiết bị bức xạ và sử dụng chất phóng xạ	01- III/ATBXHN
3.2	Báo cáo đánh giá an toàn khi đề nghị cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	02- III/ATBXHN
3.3	Báo cáo đánh giá an toàn khi đề nghị cấp giấy phép sản xuất, chế biến chất phóng xạ	03- III/ATBXHN
3.4	Báo cáo đánh giá an toàn khi đề nghị cấp giấy phép lưu giữ chất phóng xạ, giấy phép tự xử lý, lưu giữ nguồn phóng xạ đã qua sử dụng	04- III/ATBXHN
3.5	Báo cáo đánh giá an toàn khi đề nghị cấp giấy phép xử lý, lưu giữ chất thải phóng xạ, nguồn đã qua sử dụng tại kho lưu giữ chất thải phóng xạ quốc gia hoặc tại cơ sở làm dịch vụ xử lý, lưu giữ chất thải phóng xạ, nguồn đã qua sử dụng	05- III/ATBXHN
3.6	Báo cáo đánh giá an toàn khi đề nghị cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu chất phóng xạ, vật liệu hạt nhân nguồn, vật liệu hạt nhân, thiết bị hạt nhân	06- III/ATBXHN
3.7	Báo cáo đánh giá an toàn khi đề nghị cấp giấy phép đóng gói, vận chuyển chất phóng xạ, chất thải phóng xạ, vật liệu hạt nhân nguồn, vật liệu hạt nhân và giấy phép vận chuyển quá cảnh chất phóng xạ, vật liệu hạt nhân, vật liệu hạt nhân nguồn	07- III/ATBXHN
3.8	Báo cáo phân tích an toàn khi đề nghị cấp giấy phép xây dựng cơ sở bức xạ	08- III/ATBXHN
3.9	Báo cáo phân tích an toàn khi đề nghị cấp giấy phép thay đổi quy mô và phạm vi hoạt động cơ sở bức xạ	09- III/ATBXHN
3.10	Báo cáo phân tích an toàn khi đề nghị cấp giấy phép chấm dứt hoạt động cơ sở bức xạ	10- III/ATBXHN

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

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN/
BÁO CÁO PHÂN TÍCH AN TOÀN**

(TÊN CÔNG VIỆC BỨC XẠ ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP)

(Địa danh), tháng ... năm ...



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

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

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

(Địa danh), tháng ... năm ...

Phụ lục 6
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:⁹.....

1. Tên tổ chức / cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại:

4. Fax:

5. E-mail:

6. Người đứng đầu tổ chức¹⁰:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Số giấy CMND / Hộ chiếu:

7. Đề nghị cấp lại giấy phép sau:

- Số giấy phép:

- Ngày cấp:

- Có thời hạn đến ngày:

8. Lý do đề nghị cấp lại:

9. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

...

Tôi cam đoan các khai báo là đúng sự thật, bảo đảm chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về an toàn bức xạ và các điều kiện ghi trong giấy phép.

....., ngày tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/

CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁹ Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 23 Thông tư này.

¹⁰ 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 lại chứng chỉ nhân viên bức xạ (người phụ trách an toàn cơ sở X - quang chẩn đoán trong y tế). Mã số hồ sơ: T-BPC-258494-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhận hồ sơ, kiểm tra chất lượng, tính hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ tại bộ phận một cửa Sở KH&CN.

+ Hồ sơ không hợp lệ trả lại, nêu lý do không hợp lệ cho người nộp hoặc bổ sung hồ sơ (nếu cần, người nộp trực tiếp lên gặp cán bộ phụ trách để được giải đáp, tư vấn) để bổ sung hoặc làm lại.

+ Hồ sơ hợp lệ được chuyển lên bộ phận chuyên môn.

- Đối với hồ sơ nhận qua đường bưu điện được trả lời bằng văn bản qua đường bưu điện có kèm theo giấy hẹn trả kết quả

- Bước 2: Trả kết quả theo quy định trong giờ hành chính những ngày làm việc trong tuần tại bộ phận một cửa của Sở KH&CN.

- Bước 3: Phòng nghiệp vụ lưu theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Sở KH&CN hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ có dán ảnh.

+ Bản sao giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ tại cơ sở được Bộ KH&CN cho phép đào tạo;

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

+ Phiếu khám sức khỏe tại cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên được cấp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ;

+ 03 ảnh cỡ 3 x 4.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ. Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ được nộp kèm theo hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ, thời hạn thẩm định hồ sơ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ sẽ theo thời hạn xử lý hồ sơ cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở KH&CN.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng quản lý công nghệ - An toàn bức xạ và hạt nhân

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ

h) Lệ phí: Lệ phí cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ: 100.000 đồng. *(Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17/5/2010 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử).*

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ có dán ảnh *(Phụ lục)*

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 ngày 03 tháng 6 năm 2008;

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

- Thông tư 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/7/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Phụ lục

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

Ảnh 3 x 4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ NHÂN VIÊN BỨC XẠ

Kính gửi:¹¹

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

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

8. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

.....

Tôi cam đoan các khai báo là đúng sự thật.

....., ngày tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹¹ Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ theo quy định tại Điều 23 Thông tư này.

8. Khai báo thiết bị X - quang. Mã số hồ sơ: T-BPC-258497-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhận hồ sơ, kiểm tra chất lượng, tính hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ tại bộ phận một cửa của Sở KH&CN;

+ Hồ sơ không hợp lệ trả lại, nêu lý do không hợp lệ cho người nộp hoặc bổ sung hồ sơ (nếu cần, người nộp trực tiếp lên gặp cán bộ phụ trách để được giải đáp, tư vấn) để bổ sung hoặc làm lại);

+ Hồ sơ hợp lệ được chuyển lên bộ phận chuyên môn.

- Đối với hồ sơ nhận qua đường bưu điện được trả lời bằng văn bản qua đường bưu điện có kèm theo giấy hẹn trả kết quả.

- Bước 2: Trả kết quả theo quy định trong giờ hành chính những ngày làm việc trong tuần tại bộ phận một cửa của Sở KH&CN;

- Bước 3: Phòng nghiệp vụ lưu theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Sở KH&CN hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm: Tổ chức, cá nhân thực hiện việc khai báo cho từng nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ, loại vật liệu hạt nhân nguồn, vật liệu hạt nhân, chất thải phóng xạ với cơ quan 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 được phiếu khai báo.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có thiết bị bức xạ không thuộc diện được miễn trừ.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở KH&CN.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng quản lý công nghệ - An toàn bức xạ và hạt nhân.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có

Phiếu khai báo thiết bị x-quang chẩn đoán y tế (*Phụ lục*).

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

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

- Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03 tháng 6 năm 2008;
- Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17/5/2010 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử;
- Thông tư 08/2010/TT-BKHCHN ngày 22/7/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm



Phụ lục

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

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

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

1. Tên tổ chức, cá nhân:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại: 4. Fax:
5. E-mail:

II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ

1. Tên thiết bị:
2. Mã hiệu (Model):
3. Hãng, nước sản xuất:
4. Năm sản xuất:
5. Điện áp cực đại (kV):
6. Dòng cực đại (mA):
7. Mục đích sử dụng:
 Soi, chụp chẩn đoán tổng hợp Soi chẩn đoán có tăng sáng truyền hình
 Chụp can thiệp Chụp răng
 Chụp vú Chụp cắt lớp CT
 Đo mật độ xương Chụp thú y
 Mục đích khác (ghi rõ):
8. Cố định hay di động:
 Cố định Di động
9. Nơi đặt thiết bị cố định (*ghi rõ vị trí phòng đặt thiết bị*):

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X

1. Mã hiệu (Model):
2. Số sêri (Serial Number):
3. Hãng, nước sản xuất:
4. Năm sản xuất:

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

1. Mã hiệu (Model):
2. Số sêri (Serial Number):
3. Hãng, nước sản xuất:

IV. BỘ PHẬN TĂNG SÁNG (đối với thiết bị tăng sáng truyền hình)

1. Mã hiệu (Model):
2. Số sêri (Serial Number):
3. Hãng, nước sản xuất:

...., ngày.... tháng... năm....

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

III. Lĩnh vực sở hữu trí tuệ

9. Cấp giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp. Mã số hồ sơ: T-BPC-258498-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhận hồ sơ, kiểm tra chất lượng, tính hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ tại bộ phận một cửa của Sở KH&CN;

+ Hồ sơ không hợp lệ trả lại, nêu lý do không hợp lệ để trả lại cho người nộp hoặc bổ sung hồ sơ (nếu cần người nộp trực tiếp lên gặp cán bộ phụ trách để được giải đáp, tư vấn) để bổ sung hoặc làm lại. Nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng, Giám đốc Sở KH&CN ra quyết định từ chối cấp giấy chứng nhận tổ chức giám định (nêu rõ lý do).

+ Hồ sơ hợp lệ được chuyển lên bộ phận chuyên môn.

- Đối với hồ sơ nhận qua đường bưu điện được trả lời bằng văn bản qua đường bưu điện có kèm theo giấy hẹn trả kết quả

- Bước 2: Bộ phận chuyên môn xử lý trả kết quả theo quy định trong giờ hành chính những ngày làm việc trong tuần tại bộ phận một cửa của Sở KH&CN;

- Bước 3: Phòng nghiệp vụ lưu theo quy định

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Sở KH&CN hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Tờ khai (theo mẫu);

+ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp), giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã), giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN (đối với đơn vị sự nghiệp là tổ chức KH&CN), quyết định thành lập và giấy đăng ký hoạt động (nếu pháp luật quy định phải đăng ký hoạt động – đối với đơn vị sự nghiệp không phải là tổ chức KH&CN) hoặc giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực).

+ Bản sao (có chứng thực) 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.

+ Chứng từ nộp phí, lệ phí: Chỉ nộp trong trường hợp tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí qua bưu điện hoặc nộp vào tài khoản của Sở KH&CN.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ



e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở KH&CN

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Thông tin tư liệu và Sở hữu trí tuệ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

h) Lệ phí: Có

- Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu ghi nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp: 300.000 đồng;

- Lệ phí công bố quyết định ghi nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp: 150.000 đồng;

- Lệ phí đăng bạ tổ chức giám định sở hữu công nghiệp: 150.000 đồng. *(Thông tư số 22/2009/TT-BTC ngày 04/02/2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp).*

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có

Tờ khai yêu cầu cấp/cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp *(Phụ lục).*

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

Điều kiện thành lập tổ chức giám định:

+ Có ít nhất 01 giám định viên sở hữu công nghiệp;

+ Có trụ sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc;

+ Có nguồn cơ sở dữ liệu thông tin cần thiết để thực hiện hoạt động giám định.

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

- Nghị định số 105/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ;

- Nghị định số 119/2010/NĐ-CP ngày 30/12/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 105/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật Sở hữu trí tuệ về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ;

- Thông tư số 01/2008/TT-BKHHCN ngày 25/02/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn việc cấp, thu hồi thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp và giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp;

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

- Thông tư số 22/2009/TT-BTC ngày 04/02/2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm



Phụ lục

**MẪU TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC ĐỦ
ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2008/TT-BKHHCN ngày 25 tháng 02 năm 2008
của Bộ Khoa học và Công nghệ)

<p align="center">TỜ KHAI</p> <p align="center">YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP</p> <p>Kính gửi: [Cơ quan cấp Giấy chứng nhận] [Địa chỉ cơ quan cấp Giấy chứng nhận]</p> <p>Tổ chức dưới đây yêu cầu cấp/cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp</p>	<p align="center">ĐẤU NHẬN ĐƠN</p> <p align="center"><i>(Dành cho cán bộ nhận đơn)</i></p>								
<p align="center">① TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN</p> <p>Tên đầy đủ: _____ Điện thoại: _____ Địa chỉ: _____</p>									
<p align="center">② NỘI DUNG YÊU CẦU</p> <p><input type="checkbox"/> Cấp Giấy chứng nhận lần đầu Số Giấy chứng nhận đã cấp: _____ <input type="checkbox"/> Cấp lại Giấy chứng nhận</p> <p>Lý do cấp lại: <input type="checkbox"/> Giấy chứng nhận bị mất <input type="checkbox"/> Giấy chứng nhận bị lỗi <input type="checkbox"/> Giấy chứng nhận bị hỏng <input type="checkbox"/> Thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận</p>									
<p align="center">③ DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;">Stt</th> <th style="width:40%;">Họ và tên</th> <th style="width:30%;">Số Thẻ giám định viên</th> <th style="width:25%;">Chuyên ngành</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Stt	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành				
Stt	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành						
<p align="center">④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN</p> <p><input type="checkbox"/> Tờ khai theo mẫu</p> <p><input type="checkbox"/> Bản sao (có chứng thực) Giấy đăng ký hoạt động khoa học công nghệ</p> <p><input type="checkbox"/> Bản sao (có chứng thực) quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên thuộc tổ chức</p> <p><input type="checkbox"/> Giấy chứng nhận tổ chức giám định đã cấp (nếu yêu cầu cấp lại, trừ trường hợp bị mất)</p> <p><input type="checkbox"/> Chứng từ nộp phí, lệ phí (trừ trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận do lỗi của cơ quan cấp Giấy chứng nhận)</p>	<p align="center">KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU</p> <p align="center"><i>(Dành cho cán bộ nhận đơn)</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px; text-align: center;"> <p>Cán bộ nhận đơn</p> <p><i>(ký và ghi rõ họ tên)</i></p> </div>								
<p align="center">⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI KHAI ĐƠN</p> <p><i>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></p> <p align="right">Khai tại: ngày ... tháng ... năm ... Chữ ký, họ tên người khai đơn <i>(ghi rõ chức vụ và đóng dấu)</i></p>									

Chú thích: Trong Tờ khai này người khai đơn đánh dấu "x" vào ô vuông nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp; Trường hợp yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định SHCN thì chỉ phải khai những thông tin liên quan đến lý do yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận.

10. Cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp. Mã số hồ sơ: T-BPC-258500-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhận hồ sơ, kiểm tra chất lượng, tính hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ tại bộ phận một cửa của Sở KH&CN.

+ Hồ sơ không hợp lệ trả lại, nêu lý do không hợp lệ để trả lại cho người nộp hoặc bổ sung hồ sơ (nếu cần người nộp trực tiếp lên gặp cán bộ phụ trách để được giải đáp, tư vấn) để bổ sung hoặc làm lại. Nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng, Giám đốc Sở KH&CN ra quyết định từ chối cấp lại giấy chứng nhận tổ chức giám định (nêu rõ lý do).

+ Hồ sơ hợp lệ được chuyển lên bộ phận chuyên môn.

- Đối với hồ sơ nhận qua đường bưu điện được trả lời bằng văn bản qua đường bưu điện có kèm theo giấy hẹn trả kết quả

- Bước 2: Bộ phận chuyên môn xử lý trả kết quả theo quy định trong giờ hành chính những ngày làm việc trong tuần tại bộ phận một cửa của Sở KH&CN.

- Bước 3: Phòng nghiệp vụ lưu theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Sở KH&CN hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Tờ khai yêu cầu cấp/cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp (theo mẫu);

+ Bản sao giấy đăng ký hoạt động KH&CN (có công chứng);

+ Giấy chứng nhận đã cấp (trừ trường hợp bị mất);

+ 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 (có công chứng);

+ Chứng từ nộp phí, lệ phí: Chỉ nộp trong trường hợp tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí qua bưu điện hoặc nộp vào tài khoản của Sở KH&CN.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở KH&CN;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Thông tin tư liệu và Sở hữu trí tuệ;

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:



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

h) Lệ phí: Có

- Lệ phí công bố quyết định ghi nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp: 150.000 đồng;
- Lệ phí đăng bạ tổ chức giám định sở hữu công nghiệp: 150.000 đồng. (*Thông tư số 22/2009/TT-BTC ngày 04/02/2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp*).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Có

Tờ khai yêu cầu cấp/cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp (*Phụ lục*).

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

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

- Giấy chứng nhận bị mất, bị lỗi, bị hỏng (rách, bẩn, phai mờ...) đến mức không sử dụng được;
- Có sự thay đổi về thông tin đã được ghi nhận trong giấy chứng nhận.

l) Căn cứ pháp lý của tục hành chính:

- Nghị định số 105/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật Sở hữu trí tuệ về bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ;

- Nghị định số 119/2010/NĐ-CP ngày 30/12/2010 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 105/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật Sở hữu trí tuệ về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ;

- Thông tư số 01/2008/TT-BKHCN ngày 25/02/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn việc cấp, thu hồi thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp và giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp;

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

- Thông tư số 22/2009/TT-BTC ngày 04/02/2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp.

