

Số: **2888**/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày **14** tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành;
công bố sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thừa Thiên Huế (có Phụ lục kèm theo).

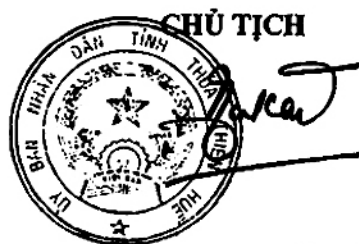
Điều 2. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm công bố, công khai việc ban hành mới; sửa đổi, bổ sung; bãi bỏ các thủ tục hành chính này tại trụ sở cơ quan và trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC, Bộ Tư pháp;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Các PCVP và CV: DL, TH;
- Lưu: VT, KNNV. ✓



CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Cao

Phụ lục

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~2000~~ QĐ-UBND ngày ~~14~~ tháng ~~12~~ năm 2015
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục TTHC mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực Hoạt động khoa học và Công nghệ	
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và Công nghệ
2	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
3	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
4	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận trong 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
5	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh
6	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động bị mất
7	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động bị rách, nát
8	Thủ tục Đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước
II. Lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	
9	Tiếp nhận Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn
10	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn
11	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn trong nhập khẩu

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

STT	Số hồ sơ TTHC(1)	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế(2)
Lĩnh vực Hoạt động Khoa học và Công nghệ			
1	T-TTH-188926-TT	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, trường hợp sử dụng ngân sách nhà nước	Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về Quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ
2	T-TTH-188924-TT	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, trường hợp không sử dụng ngân sách nhà nước	Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về Quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ

3. Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa tên TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ

STT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính đề nghị sửa đổi	Tên VB quy định việc chuẩn hóa tên TTHC
1	T-TTH-266213-TT	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/thay đổi cơ quan quyết định thành lập hoặc cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ (tại Quyết định số 2040/QĐ-UBND ngày 14/10/2014 của UBND tỉnh)	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ	Quyết định số 371/QĐ-BKHCN ngày 09 tháng 3 năm 2015 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 hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ

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

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính
Lĩnh vực Hoạt động Khoa học và Công nghệ			
1	Quyết định số 1489/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2010, Thủ tục số 6	Chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh	<p>- Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học không quy định.</p> <p>- Bộ Khoa học và Công nghệ không ban hành thủ tục này cho thủ tục hành chính cấp tỉnh (quyết định số 371/QĐ-BKHCN ngày 09 tháng 3 năm 2015 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 hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ).</p>

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

A- NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

a. Trình tự thực hiện:

* Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ, 24 Lê Lợi, TP Huế, Thừa Thiên Huế.

* Các bước thực hiện

- Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh.

- 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.

+ Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh, 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 tên văn phòng đại diện, chi nhánh trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

+ 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.

- 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 và lệ phí là 800.000 đồng, bao gồm:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ: 500.000 đồng.
- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 300.000 đồng.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: 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-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 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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 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/tp ...

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

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

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

Số: do: cấp ngày:

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

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

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

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

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾ được cấp, đúng quy định của pháp luật.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐÚNG

ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

2. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

a. Trình tự thực hiện:

* Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ, 24 Lê Lợi, TP Huế, Thừa Thiên Huế.

* Các bước thực hiện

- Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đăng ký thay đổi địa chỉ văn phòng đại diện, chi nhánh.

- 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.

+ Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh, 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 địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ (trong giờ hành chính) hoặc thông qua hệ thống bưu chính

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

+ 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 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: 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 và lệ phí là 1.300.000 đồng, bao gồm:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ: 1.000.000 đồng.
- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 300.000 đồng.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động.

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

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 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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 và công nghệ.

..... ngày tháng năm

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

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

- 1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:**
(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).
- 2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾:**
Số: do: cấp ngày:
- 3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:**
Địa chỉ:
Điện thoại: Email:
- 4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾:**
(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lý do để 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 ĐỨNG
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.

3. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

a. Trình tự thực hiện:

* Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ, 24 Lê Lợi, TP Huế, Thừa Thiên Huế.

* Các bước thực hiện

- Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh.

- 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.

+ Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh, 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 người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ (trong giờ hành chính) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

+ 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.

+ Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

+ Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

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

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ.

- 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 và lệ phí là 800.000 đồng, bao gồm:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ: 500.000 đồng.
- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 300.000 đồng.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động.
- Đơn xin làm việc chính nhiệm.
- Lý lịch khoa học của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh (áp dụng như đối với tổ chức khoa học và công nghệ).

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

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

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-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 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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 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/tp ...

- Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:**
(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).
- Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾:**
Số: do: cấp ngày:
- Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:**
Địa chỉ:
Điện thoại: Email:
- Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾:**
(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).
- Cam kết:**
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.
 - Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾ được cấp, đúng quy định của pháp luật.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI DỪNG
ĐẤU 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:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

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

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

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

1. Họ và tên: _____

2. Ngày sinh: _____ Giới tính: _____

3. Quốc tịch: _____

4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: _____ Điện thoại: _____ Email: _____

Chỗ ở hiện nay: _____

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

6. Quá trình 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**
(kí, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

4. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong 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.

a. Trình tự thực hiện:

* Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ, 24 Lê Lợi, TP Huế, Thừa Thiên Huế.

* Các bước thực hiện

- Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ 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.

- 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.

+ Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh, 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 thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ (trong giờ hành chính) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

+ 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 quan.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

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

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

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

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

h. Phí và lệ phí là 800.000 đồng, bao gồm:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ: 500.000 đồng.

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 300.000 đồng.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: 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 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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 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/tp ...

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

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

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

Số: do: cấp ngày:

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

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

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

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

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾ được cấp, đúng quy định của pháp luật.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐỨNG
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.

5. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh.

a. Trình tự thực hiện:

* Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ, 24 Lê Lợi, TP Huế, Thừa Thiên Huế.

* Các bước thực hiện

- Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ.

- 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.

+ Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh, 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 lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ (trong giờ hành chính) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

+ 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 quan.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

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

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

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

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

h. Phí và lệ phí là 1.800.000 đồng, bao gồm:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ: 1.500.000 đồng.

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 300.000 đồng.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động.

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

- 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.

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 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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 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/tp ...

- Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:**
(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).
- Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾:**
Số: do: cấp ngày:
- Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:**
Địa chỉ:
Điện thoại: Email:
- Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾:**
(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).
- Cam kết:**
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.
 - Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾ được cấp, đúng quy định của pháp luật.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐÚNG
ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

6. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động bị mất.

a. Trình tự thực hiện:

* Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ, 24 Lê Lợi, TP Huế, Thừa Thiên Huế.

* Các bước thực hiện

- Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

- 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.

+ Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh, 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 cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ (trong giờ hành chính) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động.

+ Xác nhận của cơ quan công an.

+ Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài đã đăng thông báo này.

- 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 và lệ phí là 800.000 đồng, bao gồm:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ: 500.000 đồng.

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 300.000 đồng.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động.

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

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.

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-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 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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 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/thành phố....

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
ĐÀU 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. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động bị rách, nát.

a. Trình tự thực hiện:

* Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ, 24 Lê Lợi, TP Huế, Thừa Thiên Huế.

* Các bước thực hiện

- Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đăng ký cấp lại giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh.

- 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.

+ Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh, 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 cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ (trong giờ hành chính) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động;

+ 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 của 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 và lệ phí là 800.000 đồng, bao gồm:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ: 500.000 đồng.

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 300.000 đồng.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: 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-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 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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 và công nghệ.

..... ngày tháng năm

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

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

- 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 ĐỨNG
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.

- 8. Thủ tục Đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước**

a. Trình tự thực hiện

* Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Thông tin KH&CN thuộc Sở KH&CN, 24 Lê Lợi, TP Huế, Thừa Thiên Huế.

* Các bước thực hiện

Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ đăng ký kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước gửi đến Trung tâm Thông tin KH&CN thuộc Sở KH&CN.

Bước 2: Trung tâm Thông tin KH&CN thuộc Sở KH&CN 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

Nộp hồ sơ: Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi bảo đảm qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Trung tâm Thông tin KH&CN thuộc Sở KH&CN.

Trả kết quả: Văn bản xác nhận đăng ký được trả trực tiếp hoặc gửi bảo đảm qua đường bưu điện đến tổ chức.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ: 01 (một) Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước cho mỗi nhiệm vụ KH&CN (theo mẫu 7 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN).

Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ hồ sơ.

d. Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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 giải quyết thủ tục hành chính: Trung tâm Thông tin KH&CN thuộc Sở KH&CN.

g. Kết quả thực hiện TTHC: 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. Phí và lệ phí: Không có.

i. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: 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** của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không 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 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.
- Quyết định số 1949/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc chỉ định tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ.

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

**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:	<input type="checkbox"/> Bình thường	<input type="checkbox"/> Mật <input type="checkbox"/> Tối mật <input type="checkbox"/> Tuyệt mật
3. Chủ nhiệm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (nếu có): 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: Tỉnh/thành phố: Địa chỉ: Website: Điện thoại: Fax:		
5. Tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ: Họ và tên thủ trưởng: Tỉnh/thành phố: Địa chỉ: Website: Điện thoại: Fax:		
6. Tổng kinh phí mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (triệu đồng): Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):		
7. Hình thức mua: <input type="checkbox"/> Quyền sở hữu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ <input type="checkbox"/> Quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ		
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)

9. Thủ tục tiếp nhận công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn

a. Trình tự thực hiện

* Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Thừa Thiên Huế, đường Lưu Hữu Phước, Khu Quy hoạch Nam Võ Dạ, Thành phố Huế.

* Các bước thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ của cơ sở

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Đối với bản công bố đầy đủ, đúng quy định: Cán bộ tiếp nhận viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- Đối với bản công bố chưa đầy đủ, chưa đúng quy định: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được bản công bố, Chi cục TCĐLCL thông báo bằng văn bản cho cơ sở những nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh.

Sau thời hạn 30 ngày kể từ ngày Chi cục TCĐLCL gửi thông báo cho cơ sở yêu cầu bổ sung hồ sơ, nếu cơ sở không bổ sung bản công bố đầy đủ, đúng quy định thì Chi cục sẽ hủy bỏ việc xử lý đối với bản công bố này.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận các bản công bố đầy đủ, đúng quy định, Chi cục TCĐLCL ký xác nhận, đóng dấu tiếp nhận vào hai (02) bản công bố của cơ sở và gửi lại một (01) bản cho cơ sở đó.

Bước 3: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân mang theo Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ đến Chi cục TCĐLCL để nhận kết quả.

b. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ: Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi bảo đảm qua đường bưu điện đến Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Thừa Thiên Huế thuộc Sở KH&CN.

Trả kết quả: Văn bản xác nhận đăng ký được trả trực tiếp hoặc gửi bảo đảm qua đường bưu điện đến tổ chức.

c. Thành phần, Số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (theo Mẫu 1.CBCLĐL kèm theo sau TTHC);

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết

Thời gian thực hiện là 03 ngày kể từ ngày nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

đ. Đối tượng thực hiện TTHC:

- Cá nhân;
- Tổ chức;

e. Cơ quan thực hiện TTHC: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Thừa Thiên Huế.

g. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn của cơ sở được Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Thừa Thiên Huế xác nhận và đóng dấu tiếp nhận (theo Mẫu 1. CBDĐL tại Phụ lục V ban hành kèm theo thông tư 21/2014/TT-BKHCN).

h. Phí, lệ phí : Văn bản pháp quy chưa quy định.

i. Tên mẫu đơn, tờ khai

- Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (theo Mẫu 1. CBDĐL kèm theo).

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

*** Yêu cầu đối với cơ sở sản xuất hàng đóng gói sẵn:** Quy định tại Điều 10, Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN. Cụ thể:

- (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:
 - (a) 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;
 - (b) Có mặt bằng làm việc, điều kiện môi trường và điều kiện khác theo yêu cầu quy định tại Khoản 4 Điều 10, Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN.
- (3). Có đủ nhân viên kỹ thuật thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường quy định tại Khoản 4 Điều 10, Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN.
- (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 quy định tại Điều 16 của Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN được cơ sở thuê thực hiện).

*** Yêu cầu đối với cơ sở nhập khẩu hàng đóng gói sẵn:** 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 theo quy định tại Khoản 2 Điều 11, Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN.

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Đo lường năm 2011;
- Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đo lường;
- Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN ngày 15/7/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định về đo lường đối với hàng đóng gói sẵn.

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

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

Số:

Tên cơ sở sản xuất, nhập khẩu:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; Fax:; Email:

Địa chỉ văn phòng giao dịch (nếu có):
.....

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

CÔNG BỐ

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

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

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

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

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

10. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn

a. Trình tự thực hiện

* Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Thừa Thiên Huế, đường Lưu Hữu Phước, Khu Quy hoạch Nam Vỹ Dạ, Thành phố Huế.

* Các bước thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ của cơ sở

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Thừa Thiên Huế.

Bước 2: Xử lý hồ sơ và xem xét tính hợp lệ của hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Chi cục TCDLCL thông báo bằng văn bản cho cơ sở về những nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Chi cục TCDLCL sẽ ra quyết định thành lập đoàn đánh giá tại cơ sở.

Bước 3: Đánh giá tại cơ sở (đối với cơ sở sản xuất hàng đóng gói sẵn).

Bước 4: Xem xét kết quả đánh giá tại cơ sở

- Nếu kết quả đánh giá tại cơ sở không đạt yêu cầu quy định, Chi cục thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị.

- Nếu kết quả đánh giá tại cơ sở đạt yêu cầu quy định, Chi cục tiến hành cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn theo quy định.

Bước 5: Trả kết quả

Giấy Chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn được gửi tới cơ sở đề nghị.

b. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ: Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi bảo đảm qua đường bưu điện đến Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Thừa Thiên Huế thuộc Sở KH&CN.

Trả kết quả: Văn bản xác nhận đăng ký được trả trực tiếp hoặc gửi bảo đảm qua đường bưu điện đến tổ chức.

c. Thành phần, Số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề nghị chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (theo Mẫu 2.ĐNCN kèm theo TTHC này);

+ Bản sao (có xác nhận sao y bản chính của cơ sở sản xuất) quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

+ Văn bản của người đứng đầu cơ sở quy định 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.

+ 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, hồ sơ kết quả thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường khác theo quy định.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết

- Thời hạn kiểm tra và trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: 05 ngày làm việc.

- Thời hạn hủy bỏ xử lý hồ sơ sau khi tổ chức đề nghị không bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định kể từ ngày thông báo: 90 ngày

- Thời hạn ra quyết định thành lập đoàn đánh giá tại cơ sở: 30 ngày làm việc.

- Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: 15 ngày làm việc.

đ. Đối tượng thực hiện TTHC:

- Cá nhân;

- Tổ chức;

e. Cơ quan thực hiện TTHC: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Thừa Thiên Huế.

g. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Giấy Chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn do Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Thừa Thiên Huế cấp (theo Mẫu 4. GCN tại Phụ lục V ban hành kèm theo thông tư 21/2014/TT-BKHCN).

h. Phí, lệ phí : Văn bản pháp quy chưa quy định.

i. Tên mẫu đơn, tờ khai

- Đề nghị chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn của hàng đóng gói sẵn (Mẫu kèm theo).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính : Cơ sở đáp ứng các điều kiện sau đây được đề nghị chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn của hàng đóng gói sẵn:

*** Đối với cơ sở sản xuất**

(1) Được thành lập theo quy định của pháp luật.

(2) Có đủ cơ sở vật chất kỹ thuật đáp ứng các yêu cầu sau đây:

(a) 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;

(b) 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**

(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.

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Đo lường năm 2011;
- Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đo lường;
- Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN ngày 15/7/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định về đo lường đối với hàng đóng gói sẵn.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ

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

Số:

....., ngày tháng năm 20...

**ĐỀ NGHỊ CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SỬ DỤNG DẤU ĐỊNH LƯỢNG TRÊN
NHÃN HÀNG ĐÓNG GÓI SẴN**

Kính gửi: (Tên cơ quan chứng nhận)

1. Cơ sở đề nghị: (tên cơ sở đề nghị) thuộc:
- Địa chỉ trụ sở chính⁽¹⁾:
- Điện thoại:
- Fax:; E-mail:
- Địa chỉ văn phòng giao dịch (nếu có):
- Địa chỉ nơi sản xuất (nếu khác với trụ sở chính) hoặc nơi nhập khẩu:
- Đăng ký kinh doanh số..... Ngày cấp Nơi cấp
2. Đề nghị chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn sau đây khi (sản xuất hoặc nhập khẩu) ⁽²⁾:

TT	Tên hàng đóng gói sẵn	Lượng danh định (Qn)	Khối lượng bao bì	Ghi chú

3. Danh sách phương tiện đo dùng để xác định lượng của hàng đóng gói sẵn:

TT	Tên thiết bị, phương tiện đo	Nơi sản xuất	Số sản xuất	Phạm vi đo	Cấp/độ chính xác	Nơi KĐ/HC	Hiệu lực KĐ/HC đến

4. Mặt bằng làm việc và điều kiện môi trường:

Tổng diện tích dùng cho đóng gói, xác định lượng hàng đóng gói sẵn:

Điều kiện môi trường: (nhiệt độ, độ ẩm,...)

Các điều kiện khác: (nếu có)

5. Danh sách nhân viên kỹ thuật

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ học vấn	Kinh nghiệm công tác	Ghi chú

⁽¹⁾: Ghi rõ theo đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập.

⁽²⁾: Ghi rõ sản xuất hoặc nhập khẩu.

6. (Tên cơ sở đề nghị) cam kết bảo đảm lượng của hàng đóng gói sẵn phù hợp với các yêu cầu kỹ thuật đo lường và chấp hành đầy đủ các quy định về việc chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn theo Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN./.

Hồ sơ kèm theo:

Bản sao (có xác nhận sao y bản chính của cơ sở) giấy chứng nhận hiệu chuẩn, kiểm định của phương tiện đo, thiết bị định lượng.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT;...

Người đứng đầu cơ sở đề nghị

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
**CHI CỤC TIÊU CHUẨN ĐO
LƯỜNG CHẤT LƯỢNG**

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

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm

Số: /GCN- (')

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
SỬ DỤNG DẤU ĐỊNH LƯỢNG TRÊN NHÃN HÀNG ĐÓNG GÓI SẢN**

Căn cứ Luật Đo lường ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ ... (²) ...;

Căn cứ Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN ngày 15/7/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định về đo lường đối với hàng đóng gói sẵn;

Xét đề nghị của ... (³) ...,

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng chứng nhận:

1. Tên cơ sở đề nghị:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; Fax:; E-mail:.....

Địa chỉ văn phòng giao dịch (nếu có):

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

Đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng “V” trên nhãn hàng đóng gói sẵn sau đây:

TT	Tên hàng đóng gói sẵn	Lượng danh định (Qn)	Khối lượng bao bì	Ghi chú
----	--------------------------	----------------------------	-------------------------	------------

2. Giấy chứng nhận này có hiệu lực đến hết ngày / / 20..... .

Nơi nhận:

- Cơ sở đề nghị;

- Lưu: VT; (Đơn vị được giao xử lý).

CHI CỤC TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(¹): Ký hiệu cơ quan chứng nhận.

(²): Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chứng nhận.

(³): Thủ trưởng đơn vị được giao xử lý.

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

a. Trình tự thực hiện:

* Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Thừa Thiên Huế, đường Lưu Hữu Phước, Khu Quy hoạch Nam Vỹ Dạ, Thành phố Huế.

* Các bước thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở nhập khẩu lập 01 bộ hồ sơ đăng ký kiểm tra khi nhập khẩu gửi trực tiếp tại Phòng Quản lý Đo lường, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường, vào sổ đăng ký và ký tên, đóng dấu vào bản đăng ký kiểm tra của cơ sở nhập khẩu (theo Mẫu 2.PTNHSDK tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 28/2013/TT-BKHCN).

Bước 2: Xử lý hồ sơ, thực hiện kiểm tra hồ sơ

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thực hiện kiểm tra hồ sơ như sau:

- Trường hợp hồ sơ đăng ký không đầy đủ, chưa hợp lệ. Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xác nhận các hạng mục hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ trong Phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường và yêu cầu cơ sở nhập khẩu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn năm (05) ngày làm việc. Trường hợp quá thời hạn trên mà vẫn chưa bổ sung đủ hồ sơ thì cơ sở nhập khẩu phải có văn bản gửi Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng nêu rõ lý do và thời gian hoàn thành. Các bước kiểm tra tiếp theo chỉ được thực hiện sau khi cơ sở nhập khẩu hoàn thiện đầy đủ hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng văn bản cho cơ sở nhập khẩu về việc kiểm tra đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn khi nhập khẩu;

Bước 3: Kiểm tra về đo lường

- Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiến hành kiểm tra về sự phù hợp của phương tiện đo, về lượng của hàng đóng gói sẵn theo quy định.

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

- Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, Chi cục ra thông báo kết quả kiểm tra gửi cho cơ sở nhập khẩu (theo Mẫu 3.TBKQKT tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 28/2013/TT-BKHCN).

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ: Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi bảo đảm qua đường bưu điện đến Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Thừa Thiên Huế thuộc Sở KH&CN.

Trả kết quả: Văn bản xác nhận đăng ký được trả trực tiếp hoặc gửi bảo đảm qua đường bưu điện đến tổ chức.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Giấy “Đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường” (theo Mẫu 1.ĐKKT kèm theo TTHC này);

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

- Thời hạn Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng văn bản cho cơ sở nhập khẩu về việc kiểm tra đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn khi nhập khẩu kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ là ba (03) ngày làm việc;

- Thời hạn Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng phải hoàn thành việc kiểm tra và ra thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường kể từ ngày cơ sở nhập khẩu nhận được văn bản thông báo là mười (10) ngày làm việc.

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

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Thừa Thiên Huế.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường theo Mẫu 3.TBKQKT tại Thông tư số 28/2013/TT-BKH&CN ngày 17 tháng 12 năm 2013 của Bộ KH&CN.

h. Phí, lệ phí: Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản “Đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường” (Mẫu 1.ĐKKT kèm theo TTHC này);

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

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

- Luật Đo lường năm 2011

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

- Thông tư 28/2013/TT-BKH&CN ngày 17 tháng 12 năm 2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định kiểm tra nhà nước về đo lường.

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

ĐĂNG KÝ KIỂM TRA NHÀ NƯỚC VỀ ĐO LƯỜNG

Kính gửi: (Tên Cơ quan kiểm tra)
Cơ sở nhập khẩu:
Địa chỉ:
Điện thoại: Fax:
Đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với (phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn) sau:

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

Địa điểm lưu giữ (phương tiện đo, hàng đóng gói sẵn):
Hồ sơ kèm theo gồm có các bản sao (có xác nhận sao y bản chính của cơ sở nhập khẩu) sau đây:

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

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

Vào sổ đăng ký: số:..... / (¹)

Ngày ... tháng ... năm ...

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN KIỂM TRA
(ký tên, đóng dấu)

..., ngày... tháng ... năm....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ NHẬP KHẨU
(ký tên, đóng dấu)

(¹): Viết tắt tên cơ quan kiểm tra.

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
CHI CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG
CHẤT LƯỢNG

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

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm

Số: /TN- (¹)

**PHIẾU TIẾP NHẬN HỒ SƠ
ĐĂNG KÝ KIỂM TRA NHÀ NƯỚC VỀ ĐO LƯỜNG**

Cơ sở nhập khẩu:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Đã nộp hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với (phương tiện đo/ lượng của hàng đóng gói sẵn) như sau:

STT	HẠNG MỤC KIỂM TRA	Có/Không	Ghi chú
1	Giấy đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường	<input type="checkbox"/>	
2	Hợp đồng (Contract) (bản photocopy)	<input type="checkbox"/>	
3	Danh mục hàng hóa (Packing list) kèm theo hợp đồng (bản photocopy)	<input type="checkbox"/>	
4	Tờ khai hàng hóa nhập khẩu	<input type="checkbox"/>	
5	Giấy chứng nhận xuất xứ (C/O)	<input type="checkbox"/>	

KẾT LUẬN

Hồ sơ đầy đủ về số lượng: ☐ tiếp nhận hồ sơ để kiểm tra các bước tiếp theo.

Hồ sơ không đầy đủ về số lượng: ☐ tiếp nhận hồ sơ nhưng cần bổ sung các mục: ...

trong thời gian ngày. Sau khi hồ sơ đầy đủ thì kiểm tra các bước tiếp theo theo quy định./.

Người nộp hồ sơ

Người tiếp nhận

(¹): Viết tắt tên cơ quan kiểm tra

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
CHI CỤC TIÊU CHUẨN ĐO
LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

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

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm

Số: /TB- (¹)

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA NHÀ NƯỚC VỀ ĐO LƯỜNG

1. Đối tượng kiểm tra:
2. Nhân hiệu, kiểu loại:
3. Đặc tính kỹ thuật:
4. Xuất xứ/ Nhà sản xuất:
5. Khối lượng/ Số lượng:
6. Cửa khẩu nhập:
7. Thời gian nhập khẩu:
8. Thuộc lô hàng có các chứng từ sau:
 - Hợp đồng số:
 - Danh mục hàng hóa số:
 - Giấy Chứng nhận xuất xứ số (C/O):
 - Tờ khai hàng nhập khẩu số:
9. Cơ sở nhập khẩu:
10. Số đăng ký:ngày.....tháng.....năm.....
11. Địa điểm lưu giữ:
12. Căn cứ kiểm tra: Yêu cầu kỹ thuật đo lường

KẾT QUẢ KIỂM TRA

Số lượng:

Tên:

Nhãn hiệu:

Kiểu loại phương tiện đo/ Hàng đóng gói sẵn:

Yêu cầu kỹ thuật về đo lường: Đạt (hoặc Không đạt).

Nơi nhận:

- Cơ sở nhập khẩu;
- Hải quan cửa khẩu;
- Lưu: VT; cơ quan kiểm tra.

CHI CỤC TRƯỞNG

(¹). Viết tắt tên cơ quan kiểm tra.

B- NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

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

a. Trình tự thực hiện:

* Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Thông tin Khoa học và công nghệ thuộc Sở Khoa học và Công nghệ, số 24 Lê Lợi, Thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.

* Các bước thực hiện

- *Bước 1:* Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại bộ phận một cửa của *Trung tâm Thông tin KH&CN thuộc Sở KH&CN*.

- *Bước 2:* Trung tâm Thông tin KH&CN tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, lập giấy biên nhận và hẹn trả kết quả.

- *Bước 3:*

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định, Trung tâm Thông tin KH&CN thuộc Sở Khoa học và Công nghệ xem xét cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

+ Trong trường hợp cần bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Thông tin KH&CN thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- *Bước 4:* Tổ chức, cá nhân nhận Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trực tiếp tại Trung tâm Thông tin KH&CN, hoặc được gửi bảo đảm theo đường bưu điện.

b. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trực tiếp tại Trung tâm Thông tin KH&CN thuộc Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện.

- Nhận Giấy chứng nhận ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN trực tiếp tại Trung tâm Thông tin KH&CN thuộc Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, bao gồm:

+ 01 Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước theo mẫu 5/14/2014/TT-BKH&CN;

+ Bản giấy Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ đã hoàn thiện sau khi nghiệm thu chính thức: Nhiệm vụ cấp cơ sở: 01 bản; Nhiệm vụ cấp tỉnh: 02 bản. Báo cáo

yêu cầu đóng bìa cứng, gáy vuông, trang bìa lót phải có xác nhận của tổ chức chủ trì nhiệm vụ về việc đã hoàn thiện kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi nghiệm thu chính thức.

+ Bản điện tử Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ: nhiệm vụ cấp cơ sở: 01 bản; Nhiệm vụ cấp tỉnh: 01 bản.

+ 01 bản điện tử Phụ lục tổng hợp số liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (nếu có).

+ 01 bản sao Biên bản họp Hội đồng đánh giá 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) kèm theo bản chính để đối chiếu khi giao nộp;

+ 01 Phiếu mô tả công nghệ đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà sản phẩm bao gồm quy trình công nghệ (theo mẫu 8 14/2014/TT-BKHCN).

Lưu ý:

+ Bản điện tử phải sử dụng định dạng Portable Document (.pdf) và phải sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time New Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001). Bản điện tử phải thể hiện đúng với bản giấy, được ghi trên đĩa quang và không được đặt mật khẩu.

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, cá nhân nộp hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: *Trung tâm Thông tin KH&CN thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.*

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: *Trung tâm Thông tin KH&CN thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.*

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

g. Phí, 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 (Mẫu 5 kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN)*

- *Phiếu mô tả công nghệ (Mẫu 8 kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN)*

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

- Áp dụng cho các đề tài, dự án, chương trình khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng một phần hoặc toàn bộ kinh phí ngân sách nhà nước.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ công nhận, tổ chức, cá

nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải đăng ký kết quả tại Trung tâm Thông tin KH&CN thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

- Đối với các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp:

+ Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp trước khi được cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ nghiệm thu chính thức, thực hiện đăng ký kết quả trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được đánh giá nghiệm thu chính thức.

+ Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp sau khi được nghiệm thu chính thức, thực hiện đăng ký kết quả 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.

1. 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 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.

- Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của 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.

- Quyết định số 1949/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc chỉ định tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ.

Lưu ý: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế.

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

(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 ⁽³⁾ :	
2. Cấp quản lý nhiệm vụ: <input type="checkbox"/> Quốc gia <input type="checkbox"/> Bộ <input type="checkbox"/> Tỉnh <input type="checkbox"/> Cơ sở	
3. Mức độ bảo mật: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> Mật <input type="checkbox"/> Tối mật <input type="checkbox"/> Tuyệt mật	
4. Mã số nhiệm vụ (nếu có):	
5. Thuộc chương trình/đề tài/dự án (nếu có): Mã số chương trình/đề tài/dự án (nếu có):	
6. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: Họ và tên thủ trưởng: Địa chỉ: Tỉnh/thành phố: Điện thoại: Fax: Website:	
7. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì: Địa chỉ: Website (nếu có): Điện thoại:	
8. Chủ nhiệm nhiệm vụ: Họ và tên: Giới tính: Trình độ học vấn: Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại: Fax: E-mail:	
9. Tổng kinh phí (triệu đồng): Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):	

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

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

⁽³⁾ Ghi đúng như tên nhiệm vụ được ghi trong quyết định phê duyệt hoặc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

kết thúc: ... /....

.....

13. Họp nghiệm thu chính thức ngày... tháng... năm... tại:

14.9. Tài liệu khác:

15. Ngày.... tháng.... năm.... đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

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

(Ký và ghi rõ họ tên)

⁽³⁾ 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
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

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)

2. Thủ tục 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:

* Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Thông tin Khoa học và công nghệ thuộc Sở Khoa học và Công nghệ, số 24 Lê Lợi, Thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.

* Các bước thực hiện

- *Bước 1:* Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại bộ phận một cửa của Trung tâm Thông tin KH&CN thuộc Sở KH&CN.

- *Bước 2:* Trung tâm Thông tin KH&CN tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, lập giấy biên nhận và hẹn trả kết quả.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ được quy định, Trung tâm Thông tin KH&CN thuộc Sở Khoa học và Công nghệ xem xét hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước cho tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- *Bước 4:* Tổ chức, cá nhân nhận Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trực tiếp tại Trung tâm Thông tin KH&CN hoặc được gửi bảo đảm theo đường bưu điện.

b. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trực tiếp tại Trung tâm Thông tin KH&CN thuộc Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện.

- Nhận Giấy chứng nhận ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN trực tiếp tại Trung tâm Thông tin KH&CN thuộc Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ 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 14/2014/TT-BKH&CN);

+ 01 Bản giấy Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các báo cáo; Tư liệu liên quan khác (nếu có). Bản giấy báo cáo tổng hợp kết quả phải đóng bìa cứng, gáy vuông, trên trang bìa lót bên trong có xác nhận của tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ;

+ Văn bản chứng nhận kết quả đã được công nhận của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền.

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

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

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: *Trung tâm Thông tin KH&CN thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.*

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: *Trung tâm Thông tin KH&CN thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.*

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

h. Phí, lệ phí: Không quy định.

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 (Mẫu 6 kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN)*

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

Kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước được khuyến khích đăng ký và lưu giữ tại Trung tâm Thông tin KH&CN thuộc Sở Khoa học và Công nghệ sau khi có văn bản thẩm định kết quả của cơ quan nhà nước quản lý về khoa học và công nghệ có thẩm quyền.

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 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.*

- *Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN ngày 11/6/2014 của 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.*

- *Quyết định số 1949/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc chỉ định tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ.*

*Lưu ý: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế.

9. Văn bản chứng nhận kết quả đã được công nhận của số.....
ngày..... tháng..... năm⁽³⁾

10. Sản phẩm giao nộp (ghi số lượng cụ thể):

10.1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (quyển + bản điện tử):

10.2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử):

10.3. Tài liệu khác:

11. Ngày..... tháng..... năm..... đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

**XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ (nếu có)⁽⁴⁾**
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

⁽³⁾ 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.

⁽⁴⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ

3. Nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa tên TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ

1.	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ
a.	Trình tự thực hiện	<p>- Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức.</p> <p>- Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p>
b.	Cách thức thực hiện	Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký thay đổi thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ vào các ngày trong tuần (trừ thứ Bảy, Chủ nhật, ngày lễ).
c.	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>I. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <p>1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ (theo mẫu);</p> <p>2. Giấy chứng nhận đã được cấp.</p> <p>3. 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.</p> <p>II. Số lượng hồ sơ: 02 bộ</p>
d.	Thời hạn giải quyết	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
d.	Đối tượng thực hiện TTHC	<p>- Tổ chức khoa học và công nghệ do UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập;</p> <p>- Tổ chức khoa học và công nghệ do tổ chức chính trị, chính trị - xã hội ở địa phương, tổ chức xã hội, xã hội nghề nghiệp cấp trung ương và địa phương thành lập;</p> <p>- Các tổ chức khoa học và công nghệ cấp cơ sở khác;</p> <p>- Tổ chức khoa học công nghệ do một cá nhân hoặc một nhóm cá nhân thành lập.</p>
e.	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở KHCN</p> <p>b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ</p> <p>d) Cơ quan phối hợp (nếu có): một số cơ quan có liên quan</p>
g.	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ.

b.	Phi và lệ phí	<p>800.000 đồng. Trong đó</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ: 500.000 đồng. - Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 300.000 đồng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính 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 và công nghệ
i.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ (Mẫu kèm theo). 	<p>Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của 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.</p>
k.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không có.	
l.	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 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 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ Tài chính 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 và công nghệ. 	

*Lưu ý: Phần in nghiêng là phần được sửa đổi, bổ sung, thay thế.