

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa
tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân năm 2004;

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

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 ngày 5 năm 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 Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 615/TTr-SKHHCN ngày 14 tháng 8 năm 2015 và Báo cáo thẩm định số 1390/BC-STP ngày 11 tháng 8 năm 2015 của Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Yêu cầu các tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ theo đúng địa chỉ tiếp nhận để thuận tiện trong việc kiểm tra, tiếp nhận hoặc không tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả.

Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm triển khai thực hiện có hiệu quả các thủ tục hành chính tại Quyết định này; Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận (ban hành kèm theo Quyết định số 46/2015/QĐ-UBND ngày 23/7/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

Đối với một số trường hợp cá biệt (hồ sơ phức tạp, còn vướng mắc, chưa rõ ràng, thiếu thông tin...), nếu không giải quyết được trong thời gian quy định thì Bộ

phận tiếp nhận và trả kết quả chủ trì, phối hợp với Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ biết lý do, thời hạn trả kết quả lần sau (theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Quyết định số 46/2015/QĐ-UBND ngày 23/7/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và có văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân về những bất tiện khi thực hiện thủ tục hành chính (theo mẫu số 06 ban hành kèm theo Quyết định số 46/2015/QĐ-UBND ngày 23/7/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 (mười) ngày kể từ ngày ký ban hành và thay thế các Quyết định sau đây của Ủy ban nhân dân tỉnh:

1. Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND ngày 03 tháng 01 năm 2012 Ban hành Quy định giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa” tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận.

2. Quyết định số 53/2013/QĐ-UBND ngày 20/8/2013 Ban hành Quy định giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa” tại Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

3. Quyết định số 25/2011/QĐ-UBND ngày 25/6/2011 Công bố bổ sung Quy định thủ tục hành chính về Cấp giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận.

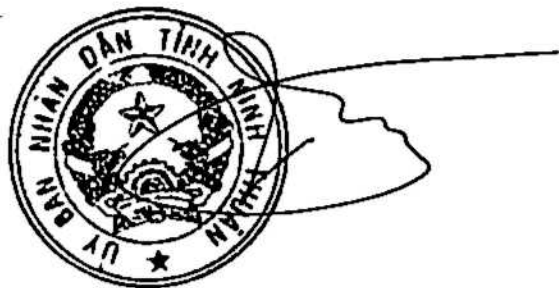
4. Quyết định số 1799/QĐ-UBND ngày 13/9/2012 về việc công bố bổ sung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, thủ trưởng các Ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: ✓

- Như điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ KHCN;
- Cục kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- TT. Tỉnh ủy; TT. HĐND tỉnh
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Báo Ninh Thuận, Đài PTTH tỉnh;
- TT HĐND các huyện, thành phố;
- Công TTĐT tỉnh;
- VPUB: LĐ, KTN, Trung tâm TH-CB;
- Lưu: VT, NC. ĐDM

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Bùi Nhật Quang

QUY ĐỊNH

**Giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa
tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 61 /2015/QĐ-UBND
ngày 03 tháng 9 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)*

A. CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

I. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Thủ tục cấp lần đầu giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Khoa học: 01 ngày làm việc.

- Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ và trình Giám đốc Sở ký giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 13 ngày làm việc.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: 01 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để sửa đổi bổ sung (thời hạn trả, sửa đổi, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.

- Nộp hồ sơ qua bưu điện (đối với các giấy tờ yêu cầu bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu thì đề nghị cung cấp bản sao có chứng thực).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ, bao gồm:

- Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ theo Mẫu 5 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ.

- Danh sách nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ theo Mẫu 8 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ (Bản sao có

chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định bổ nhiệm, các văn bằng đào tạo; Lý lịch khoa học theo Mẫu 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ).

- Điều lệ tổ chức và hoạt động (Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập, quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành có thể thay thế điều lệ của tổ chức; Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập theo Mẫu 7 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ).

- Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật theo Mẫu 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

*** Riêng với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập, ngoài các thành phần hồ sơ như trên, phải có thêm:**

- Ngoài danh sách nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ theo Mẫu 8 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ, phải có thêm các tài liệu sau:

+ *Nhân lực chính thức:*

* Đơn đề nghị được làm việc chính thức theo Mẫu 9 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

* Bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu các văn bằng đào tạo.

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

+ *Nhân lực kiêm nhiệm:*

* Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm theo Mẫu 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

* Bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu các văn bằng đào tạo.

* Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức; trường hợp nhân lực kiêm nhiệm không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự.

* Văn bản cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức.

- Cơ sở vật chất - kỹ thuật tổ chức khoa học và công nghệ (Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ tỉ lệ góp vốn, tổng số vốn; Cam kết góp vốn (nếu có); Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp.

- Hồ sơ chứng minh trụ sở chính phải có một trong các giấy tờ sau:

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu 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 hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu 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.

d) Thời hạn giải quyết: 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định;

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: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Quản lý Khoa học.

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

h) Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ: 2.000.000 đồng/lần.

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

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.

- Lý lịch khoa học.

- Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ.

- Danh sách nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ.

- Đơn đề nghị được làm việc chính thức.

- Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm.

- Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật.

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

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

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013;

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 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 tháng 9 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Thủ tục thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả chuyên hồ sơ đến Phòng Quản lý Khoa học: 01 ngày làm việc.

- Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ và trình Giám đốc Sở ký giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 08 ngày làm việc.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: 01 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để sửa đổi bổ sung (thời hạn trả, sửa đổi, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.

- Nộp hồ sơ qua bưu điện (đối với các giấy tờ yêu cầu bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu thì đề nghị cung cấp bản sao có chứng thực).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

c1. Hồ sơ đề nghị thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 01 (một) bộ, bao gồm:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ theo Mẫu 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Giấy chứng nhận đã được cấp.

- Tài liệu liên quan đến nội dung thay đổi, bổ sung tương ứng, cụ thể như sau:

+ *Thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức*: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ; hồ sơ về nhân lực và cơ sở vật chất - kỹ thuật để đáp ứng hoạt động trong lĩnh vực thay đổi, bổ sung (nếu có).

+ *Thay đổi tên của tổ chức*: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định về việc đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ.

+ *Thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức*: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu 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.

+ *Thay đổi người đứng đầu tổ chức*:

* *Hồ sơ của người đứng đầu, bao gồm*: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền; Lý lịch khoa học theo Mẫu 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Các văn bằng đào tạo.

Riêng với Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập phải có thêm tài liệu sau: Đơn đề nghị được làm việc chính thức theo Mẫu 9 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; trường hợp *người đứng đầu tổ chức* không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự.

+ *Thay đổi về trụ sở chính của tổ chức*: Hồ sơ về trụ sở chính bao gồm:

* Bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu 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 hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu 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.

+ *Thay đổi về tổng số vốn theo đề nghị của tổ chức*: Hồ sơ liên quan đến vốn.

c2. Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 01 (một) bộ, bao gồm:

- *Trường hợp mất Giấy chứng nhận:*

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ theo Mẫu 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

+ Xác nhận của cơ quan công an về việc mất Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài đã đăng thông báo về trường hợp mất Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ.

- *Trường hợp Giấy chứng nhận bị rách, nát:*

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ theo Mẫu 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Giấy chứng nhận đã được cấp.

d) Thời hạn giải quyết: 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Quản lý Khoa học.

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

h) Phí, lệ phí:

- Thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ: 1.500.000 đồng/1 lần.

- Thay đổi vốn; trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ (*trừ trường hợp trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ thay đổi theo quyết định điều chỉnh địa giới hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền*): 1.000.000 đồng/1 lần.

- Thay đổi khác: 500.000 đồng/1 lần.

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 300.000 đồng/1 lần.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ.

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

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

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013;

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 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 tháng 9 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

3. Thủ tục cấp lần đầu giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh tại Việt Nam của tổ chức khoa học và công nghệ công lập, ngoài công lập và có vốn nước ngoài.

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Khoa học: 01 ngày làm việc.

- Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ và trình Giám đốc Sở ký giấy chứng nhận hoạt động: 13 ngày làm việc.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: 01 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để sửa đổi bổ sung (thời hạn trả, sửa đổi, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.

- Nộp hồ sơ qua bưu điện (đối với các giấy tờ yêu cầu bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu thì đề nghị cung cấp bản sao có chứng thực).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ, bao gồm:

- Đơn đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ theo Mẫu 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Quyết định thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh.

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản.

- Hồ sơ người đứng đầu của Văn phòng đại diện, Chi nhánh (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định bổ nhiệm, các văn bằng đào tạo; Lý lịch khoa học theo Mẫu 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ).

- Danh sách nhân lực của Văn phòng đại diện, Chi nhánh theo Mẫu 8 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. Trong đó:

+ *Nhân lực chính thức:*

* Đơn đề nghị được làm việc chính thức theo Mẫu 9 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

* Bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu các văn bằng đào tạo.

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

+ *Nhân lực kiêm nhiệm:*

* Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm theo Mẫu 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

* Bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu các văn bằng đào tạo.

* Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức; trường hợp nhân lực kiêm nhiệm không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự.

* Văn bản cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức.

- Hồ sơ chứng minh trụ sở chính phải có một trong các giấy tờ sau:

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu 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 hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối

chiếu 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.

d) Thời hạn giải quyết: 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Quản lý Khoa học.

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

h) Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động: 2.000.000 đồng/1 lần.

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận hoạt động: 300.000 đồng/1 lần.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

- Lý lịch khoa học.

- Danh sách nhân lực.

- Đơn đề nghị được làm việc chính thức.

- Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm.

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

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

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013;

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31 tháng 3 năm 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 tháng 9 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

4. Thủ tục thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh tại Việt Nam của tổ chức khoa học và công nghệ công lập, ngoài công lập và có vốn nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả chuyên hồ sơ đến Phòng Quản lý Khoa học: 01 ngày làm việc.

- Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ và trình Giám đốc Sở ký giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 08 ngày làm việc.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: 01 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để sửa đổi bổ sung (thời hạn trả, sửa đổi, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.

- Nộp hồ sơ qua bưu điện (đối với các giấy tờ yêu cầu bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu thì đề nghị cung cấp bản sao có chứng thực).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

c1. Hồ sơ đề nghị thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận hoạt động: 01 (một) bộ, bao gồm:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận hoạt động theo Mẫu 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Giấy chứng nhận hoạt động đã được cấp.

- Tài liệu liên quan đến nội dung thay đổi, bổ sung tương ứng, cụ thể như sau:

+ *Thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động:* Bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh; hồ sơ về nhân lực và cơ sở vật chất - kỹ thuật để đáp ứng hoạt động trong lĩnh vực thay đổi, bổ sung (nếu có).

+ *Thay đổi tên của Văn phòng đại diện, Chi nhánh:* Bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định về việc đổi tên của văn phòng đại diện, chi nhánh.

+ *Thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp của Văn phòng đại diện, Chi nhánh:* Bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu 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 Văn phòng đại diện, Chi nhánh.

+ *Thay đổi người đứng đầu:*

* *Hồ sơ của người đứng đầu, bao gồm:* Bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền; Lý lịch khoa học theo Mẫu 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Bản sao có chứng thực các văn bằng đào tạo.

Riêng với Hồ sơ người đứng đầu Văn phòng đại diện, Chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài phải có thêm tài liệu sau: Đơn đề nghị được làm việc chính thức theo Mẫu 9 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại Văn phòng đại diện, Chi nhánh; trường hợp *người đứng đầu* văn phòng đại diện, chi nhánh không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự.

+ *Thay đổi về trụ sở chính:* Hồ sơ về trụ sở chính bao gồm:

* Bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu 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 hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu 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.

+ *Thay đổi về tổng số vốn theo đề nghị của tổ chức:* Hồ sơ liên quan đến vốn.

c2. Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động: 01 (một) bộ, bao gồm:

- *Trường hợp mất Giấy chứng nhận:*

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động theo Mẫu 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

+ Xác nhận của cơ quan công an về việc mất Giấy chứng nhận hoạt động.

+ Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài đã đăng thông báo về trường hợp mất Giấy chứng nhận hoạt động.

- *Trường hợp Giấy chứng nhận bị rách, nát:*

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động theo Mẫu 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Giấy chứng nhận hoạt động đã được cấp.

d) Thời hạn giải quyết: 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Quản lý Khoa học.

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

h) Phí, lệ phí:

- Thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động Văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.500.000 đồng/1 lần.

- Thay đổi vốn; trụ sở chính Văn phòng đại diện, chi nhánh (*trừ trường hợp trụ sở chính của Văn phòng đại diện, chi nhánh thay đổi theo quyết định điều chỉnh địa giới hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền*): 1.000.000 đồng/1 lần.

- Thay đổi khác: 500.000 đồng/1 lần.

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận hoạt động: 300.000 đồng/1 lần.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

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

- Lý lịch khoa học.

- Đơn đề nghị được làm việc chính thức.

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

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

- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013;

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31 tháng 3 năm 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 tháng 9 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

5. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành: 01 ngày làm việc.

- Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành thẩm định hồ sơ và trình Giám đốc Sở ký giấy chứng nhận hợp đồng chuyển giao công nghệ: 13 ngày làm việc.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: 01 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để sửa đổi bổ sung (thời hạn trả, sửa đổi, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.

- Nộp hồ sơ qua bưu điện (đối với các giấy tờ yêu cầu bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu thì đề nghị cung cấp bản sao có chứng thực).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ, bao gồm:

- Đơn đề nghị đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ theo mẫu quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 133/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ.

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu Hợp đồng chuyển giao công nghệ. (Hợp đồng phải được các bên ký kết, đóng dấu và có chữ ký 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).

d) Thời hạn giải quyết: 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định;

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.

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

h) Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định Hợp đồng chuyển giao công nghệ được tính theo tỷ lệ bằng 0,1% (một phần nghìn) tổng giá trị của Hợp đồng chuyển giao công nghệ nhưng tối đa không quá 10 (mười) triệu đồng và tối thiểu không dưới 03 (ba) triệu đồng.

- Đối với các Hợp đồng chuyển giao công nghệ xin sửa đổi, bổ sung thì phí thẩm định Hợp đồng chuyển giao công nghệ được tính theo tỷ lệ bằng 0,1% (một phần nghìn) tổng giá trị của Hợp đồng sửa đổi, bổ sung nhưng tối đa không quá 05 (năm) triệu đồng và tối thiểu không dưới 02 (hai) triệu đồng.

- Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ

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 số 80/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006.

- Nghị định số 133/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;

- Nghị định số 103/2011/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 133/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;

- Quyết định số 18/2006/QĐ-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2006 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ.

II. LĨNH VỰC AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN

1. Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành: 01 ngày làm việc.

- Phòng Quản lý công nghệ và chuyên ngành thẩm định hồ sơ và trình Giám đốc Sở ký giấy xác nhận khai báo thiết bị X-quang chuẩn đoán trong y tế: 03 ngày làm việc.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: 01 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để sửa đổi bổ sung (thời hạn trả, sửa đổi, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.
- Nộp hồ sơ qua bưu điện (đối với các giấy tờ yêu cầu bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu thì đề nghị cung cấp bản sao có chứng thực).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ, bao gồm:

- Công văn gửi cơ quan quản lý có thẩm quyền về việc thực hiện khai báo.
- 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.
- Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế theo mẫu 06-I/ATBXHN ban hành kèm theo Thông tư số 08 /2010/TT-BKHCN ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

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: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận khai báo thiết bị X-quang chuẩn đoán trong y tế.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

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

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

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

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008;
- Nghị định số 07/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Năng lượng nguyên tử;
- Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn khai báo, cấp phép và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ;

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

2. Thủ tục cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành: 01 ngày làm việc.

- Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành thẩm định hồ sơ và trình Giám đốc Sở ký Chứng chỉ nhân viên bức xạ: 05 ngày làm việc.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: 01 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để sửa đổi bổ sung (thời hạn trả, sửa đổi, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.

- Nộp hồ sơ qua bưu điện (đối với các giấy tờ yêu cầu bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu thì đề nghị cung cấp bản sao có chứng thực).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ có dán ảnh theo mẫu 05-II/ATBXHN ban hành kèm theo Thông tư số 08 /2010/TT-BKHHCN ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Bản sao giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ tại cơ sở được Bộ Khoa học và Công nghệ cho phép đào tạo;

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

- Phiếu khám sức khỏe tại cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên được cấp không quá 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ;

- 03 ảnh cỡ 3x4.

- Quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn bức xạ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ nhân viên bức xạ.

h) Phí, lệ phí:

- Phí: Không.

- Lệ phí: 100.000 đồng/1 chứng chỉ (được quy định tại TT 3 Mục II Lệ phí cấp giấy phép, giấy đăng ký và chứng chỉ được ban hành kèm theo Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17 tháng 5 năm 2010 của Bộ Tài chính).

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.

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

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

- Luật năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008;

- Nghị định số 07/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Năng lượng nguyên tử;

- Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn khai báo, cấp phép và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ;

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

3. Thủ tục cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành: 01 ngày làm việc.

- Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành thẩm định hồ sơ và trình Giám đốc Sở ký giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế: 05 ngày làm việc.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: 01 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để sửa đổi bổ sung (thời hạn trả, sửa đổi, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.
- Nộp hồ sơ qua bưu điện (đối với các giấy tờ yêu cầu bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu thì đề nghị cung cấp bản sao có chứng thực).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo mẫu 01-II/ATBXHN quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 08/2010/TT-BKHCN (*ghi rõ nội dung công việc bức xạ dự kiến tiến hành và tổng số nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ đề nghị cấp phép*);

- Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn theo mẫu 01-I/ATBXHN quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 08/2010/TT-BKHCN (*khai báo đầy đủ thông tin về người phụ trách an toàn, thông tin về các nhân viên bức xạ và số điện thoại liên lạc trong trường hợp cần phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ*).

- Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế theo mẫu 06-I/ATBXHN quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 08/2010/TT-BKHCN (*mỗi 01 thiết bị khai báo riêng 01 phiếu và điền đầy đủ các thông tin trong mẫu*);

- Báo cáo đánh giá an toàn đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế theo mẫu 02-III/ATBXHN quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư 08/2010/TT-BKHCN (*thuyết minh rõ mục đích tiến hành công việc bức xạ, tổ chức quản lý an toàn, các biện pháp bảo đảm an toàn bức xạ, an ninh nguồn phóng xạ, các biện pháp kiểm soát liều chiếu xạ nghề nghiệp và sức khỏe nhân viên bức xạ và kế hoạch ứng phó sự cố theo quy định của Luật Năng lượng nguyên tử và các thông tư liên quan*);

- 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 và nhân viên đảm nhiệm công việc được quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật Năng lượng nguyên tử. Trường hợp chưa có chứng chỉ, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định tại Điều 22 của Thông tư 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.

d) Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.

h) Phí, lệ phí:

- Phí: Được quy định tại Biểu mức thu TT 2 Mục I Phí thẩm định an toàn bức xạ được ban hành kèm theo Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17 tháng 5 năm 2010 của Bộ Tài chính.

- Lệ phí: 100.000 đồng/1 chứng chỉ (được quy định tại Biểu mức thu TT 1 Mục II Lệ phí cấp giấy phép, giấy đăng ký và chứng chỉ trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử được ban hành kèm theo Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17 tháng 5 năm 2010 của Bộ Tài chính).

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

- Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế.

- Phiếu khai báo nhân viên bức xạ.

- Báo cáo đánh giá an toàn khi đề nghị cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.

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

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

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008;

- Nghị định số 07/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Năng lượng nguyên tử;

- Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn khai báo, cấp phép và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ;

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

4. Thủ tục gia hạn giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành: 01 ngày làm việc.

- Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành thẩm định hồ sơ và trình Giám đốc Sở ký giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế: 05 ngày làm việc.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: 01 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để sửa đổi bổ sung (thời hạn trả, sửa đổi, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.

- Nộp hồ sơ qua bưu điện (đối với các giấy tờ yêu cầu bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu thì đề nghị cung cấp bản sao có chứng thực).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ, gồm có:

- Đơn đề nghị gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo mẫu 06-II/ATBXHN ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Phiếu khai báo nhân viên bức xạ theo mẫu 01-I/ATBXHN ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Báo cáo đánh giá an toàn khi đề nghị cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế theo mẫu Mẫu 02-III/ATBXHN ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

d) Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.

h) Phí, lệ phí:

- Phí: Thu bằng 75% mức thu phí thẩm định an toàn bức xạ cấp giấy phép mới (được quy định tại Biểu mức thu TT 2 Mục I Phí thẩm định an toàn bức xạ được ban hành kèm theo Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17 tháng 5 năm 2010 của Bộ Tài chính).

- Lệ phí: 100.000 đồng/1 chứng chỉ (được quy định tại Biểu mức thu TT 1 Mục II Lệ phí cấp giấy phép, giấy đăng ký và chứng chỉ trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử được ban hành kèm theo Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17 tháng 5 năm 2010 của Bộ Tài chính).

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Đơn đề nghị gia hạn giấy phép.
- Phiếu khai báo nhân viên bức xạ.
- Báo cáo đánh giá an toàn khi đề nghị cấp giấy phép.

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

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

- Luật năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008;
- Nghị định số 07/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Năng lượng nguyên tử;
- Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn khai báo, cấp phép và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ;
- Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17 tháng 5 năm 2010 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.

5. Thủ tục sửa đổi, bổ sung và cấp lại giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành: 01 ngày làm việc.

- Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành thẩm định hồ sơ và trình Giám đốc Sở ký giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế: 05 ngày làm việc.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: 01 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để sửa đổi bổ sung (thời hạn trả, sửa đổi, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.

- Nộp hồ sơ qua bưu điện (đối với các giấy tờ yêu cầu bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu thì đề nghị cung cấp bản sao có chứng thực).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

c1. Hồ sơ sửa đổi, bổ sung giấy phép: 01 (một) bộ, gồm có:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép theo mẫu 07-II/ATBXHN ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Các giấy tờ kèm theo:

+ Bản gốc giấy phép cần sửa đổi.

+ Các văn bản xác nhận thông tin sửa đổi cho các trường hợp thay đổi tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax.

+ Bản sao hợp đồng chuyển nhượng thiết bị bức xạ.

c2. Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép: 01 (một) bộ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo mẫu 08-II/ATBXHN ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Các giấy tờ kèm theo:

+ 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.

d) Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.

h) Phí, lệ phí:

- Phí: Không.

- Lệ phí: 100.000 đồng/1 chứng chỉ (được quy định tại Biểu mức thu TT I Mục II Lệ phí cấp giấy phép, giấy đăng ký và chứng chỉ trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử được ban hành kèm theo Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17 tháng 5 năm 2010 của Bộ Tài chính).

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép.

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép.

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

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

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008;

- Nghị định số 07/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Năng lượng nguyên tử;

- Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn khai báo, cấp phép và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ;

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

III. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

1. Thủ tục thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả chuyển hồ sơ đến Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng: 01 ngày làm việc.

- Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng và TBT thẩm định, thực hiện hồ sơ và trình Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ký Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn: 03 ngày làm việc.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: 01 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì thời hạn chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để sửa đổi bổ sung (thời hạn trả, sửa đổi, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).

- Sau thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ công bố hợp chuẩn không được bổ sung

đầy đủ theo quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.
- Nộp hồ sơ qua bưu điện (đối với các giấy tờ yêu cầu bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu thì đề nghị cung cấp bản sao có chứng thực).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ hồ sơ công bố hợp chuẩn, với thành phần hồ sơ được quy định như sau:

c1. Hồ sơ công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận đã đăng ký (bên thứ ba): gồm có:

- Bản công bố hợp chuẩn theo mẫu 2. CBHC/HQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- Bản sao y bản chính giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn (Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Giấy đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật).

- Bản sao y bản chính tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố.

- Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận hợp chuẩn do tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp kèm theo mẫu dấu hợp chuẩn.

c2. Hồ sơ công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh (bên thứ nhất): gồm có:

- Bản công bố hợp chuẩn theo mẫu 2. CBHC/HQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- Bản sao y bản chính giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn (Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Giấy đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật).

- Bản sao y bản chính tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố.

- Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn chưa được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ công bố hợp chuẩn của tổ chức, cá nhân phải có quy trình sản xuất kèm theo kế hoạch kiểm soát chất lượng được xây dựng, áp dụng theo mẫu 1. KHKSCL ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và kế hoạch giám sát hệ thống quản lý.

- Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ công bố hợp chuẩn của tổ chức, cá nhân phải có bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý còn hiệu lực.

- Báo cáo đánh giá hợp chuẩn theo mẫu 5. BCĐG ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, và kèm theo bản sao y bản chính Phiếu kết quả thử nghiệm mẫu trong vòng 12 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ công bố hợp chuẩn của tổ chức thử nghiệm đã đăng ký.

Trong quá trình xem xét hồ sơ, nếu cần thiết sẽ xem xét, đối chiếu với bản gốc hoặc yêu cầu bổ sung bản sao có chứng thực.

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

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: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng và TBT.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn.

h) Phí, lệ phí:

- Phí: Không.

- Lệ phí cấp giấy: 150.000 (đồng/giấy).

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Bản công bố hợp chuẩn.

- Kế hoạch kiểm soát chất lượng.

- Báo cáo đánh giá hợp chuẩn.

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

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

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007;

- Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật;

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa;

- Nghị định số 67/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 8 năm 2009 của Chính phủ Sửa đổi một số điều của Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật và Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa;

- Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- Thông tư số 231/2009/TT-BTC ngày 09 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng.

2. Thủ tục thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả chuyển hồ sơ đến Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng: 01 ngày làm việc.

- Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng và TBT thẩm định, thực hiện hồ sơ và trình Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ký Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy: 03 ngày làm việc.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: 01 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì thời hạn chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để sửa đổi bổ sung (thời hạn trả, sửa đổi, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).

- Sau thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.

- Nộp hồ sơ qua bưu điện (đối với các giấy tờ yêu cầu bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu thì đề nghị cung cấp bản sao có chứng thực).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ hồ sơ công bố hợp quy với thành phần hồ sơ được quy định như sau:

c1. Hồ sơ công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận được chỉ định (bên thứ ba): gồm có:

- Bản công bố hợp quy theo mẫu 2. CBHC/HQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- Bản sao y bản chính giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp quy (Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Giấy đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật)

- Bản sao y bản chính giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng do tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp kèm theo mẫu dấu hợp quy của tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân.

c2. Hồ sơ công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh (bên thứ nhất): gồm có:

- Bản công bố hợp quy theo mẫu 2. CBHC/HQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- Bản sao y bản chính giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp quy (Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Giấy đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật).

- Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp quy chưa được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ công bố hợp quy của tổ chức, cá nhân phải có quy trình sản xuất kèm theo kế hoạch kiểm soát chất lượng được xây dựng, áp dụng theo mẫu 1. KHKSCN ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và kế hoạch giám sát hệ thống quản lý.

- Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp quy được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ công bố hợp quy của tổ chức, cá nhân phải có bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý còn hiệu lực.

- Bản sao y bản chính Phiếu kết quả thử nghiệm mẫu trong vòng 12 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ công bố hợp quy của tổ chức thử nghiệm đã đăng ký.

- Báo cáo đánh giá hợp quy theo mẫu 5. BCĐG ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và kèm theo mẫu dấu hợp quy và các tài liệu có liên quan.

Trong quá trình xem xét hồ sơ, nếu cần thiết sẽ xem xét, đối chiếu với bản gốc hoặc yêu cầu bổ sung bản sao có chứng thực.

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

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: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng và TBT.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy.

h) Phí, lệ phí:

- Phí: Không.

- Lệ phí cấp giấy: 150.000 (đồng/giấy).

i) Tên mẫu đơn, tờ khai

- Bản công bố hợp quy.

- Kế hoạch kiểm soát chất lượng.

- Báo cáo đánh giá hợp quy.

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

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

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007;

- Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật;

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa;

- Nghị định số 67/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 8 năm 2009 của Chính phủ Sửa đổi một số điều của Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007

của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật và Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa;

- Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- Thông tư số 231/2009/TT-BTC ngày 09 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng.

3. Thủ tục thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả chuyển hồ sơ đến Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng: 01 ngày làm việc.

- Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng và TBT thẩm định hồ sơ và trình Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ký thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu: 01 ngày làm việc.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: 01 ngày làm việc.

- Trường hợp hàng hóa không đáp ứng yêu cầu về nhãn, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ra Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu không đáp ứng yêu cầu chất lượng theo mẫu 3. TBKQKT ban hành kèm theo Thông tư số 27/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ. Nội dung Thông báo nêu rõ các nội dung không đạt yêu cầu gửi tới người nhập khẩu, đồng thời yêu cầu người nhập khẩu khắc phục trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc đối với trường hợp không đáp ứng yêu cầu về nhãn hàng hóa. Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng chỉ cấp Thông báo lô hàng nhập khẩu đáp ứng yêu cầu chất lượng khi người nhập khẩu có bằng chứng khắc phục, chứng chỉ chất lượng lô hàng.

- Trường hợp hàng hóa nhập khẩu có chứng chỉ chất lượng không phù hợp với hồ sơ của lô hàng nhập khẩu hoặc chứng chỉ chất lượng không phù hợp với tiêu chuẩn công bố áp dụng, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng. Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ra Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu không đáp ứng yêu cầu chất lượng theo mẫu 3. TBKQKT ban hành kèm theo Thông tư số 27/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ. Trong Thông báo nêu rõ các nội dung không đạt yêu cầu gửi tới cơ quan Hải quan và người nhập khẩu, đồng thời báo cáo cơ quan quản lý cấp trên mẫu 4. BCKĐCL ban hành kèm theo

Thông tư số 27/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ để xử lý theo thẩm quyền quy định tại các điểm a,b,c Khoản 2 Điều 8 Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Trường hợp hồ sơ về chất lượng hàng hóa không đầy đủ. Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xác nhận các hạng mục hồ sơ còn thiếu trong phiếu tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người nhập khẩu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong vòng 25 ngày làm việc. Trường hợp quá thời hạn trên mà vẫn chưa bổ sung hồ sơ đầy đủ thì người 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 người nhập khẩu hoàn thiện đầy đủ hồ sơ. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn thời gian bổ sung hồ sơ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ra Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu mẫu 3. TBKQKT ban hành kèm theo Thông tư số 27/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ, trong Thông báo nêu rõ “Lô hàng không hoàn thiện đầy đủ hồ sơ” gửi tới người nhập khẩu và cơ quan Hải quan đồng thời chủ trì, phối hợp cơ quan kiểm tra liên quan tiến hành kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa tại cơ sở của người nhập khẩu.

** Ghi chú: Thời hạn thực hiện các trường hợp này không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ.*

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.
- Nộp hồ sơ qua bưu điện (đối với các giấy tờ yêu cầu bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu thì đề nghị cung cấp bản sao có chứng thực).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ, bao gồm:

- Giấy Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (04 bản) theo mẫu 01. ĐKKT ban hành kèm theo Thông tư số 27/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Bản photo copy các giấy tờ sau: Hợp đồng (Contract), Danh mục hàng hoá (nếu có) kèm theo (Packing list);

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu chứng chỉ chất lượng;

- Các tài liệu khác có liên quan: Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu) vận đơn (Bill of Lading); hóa đơn (Invoice); tờ khai hàng hóa nhập khẩu; giấy chứng nhận xuất xứ (nếu có) (C/O-Certificate of Origin); ảnh hoặc bản mô tả hàng

hoá; mẫu nhãn hàng nhập khẩu đã được gắn dấu hợp quy và nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định); chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng và TBT.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.

h) Phí, lệ phí:

- Phí: Không.

- Lệ phí cấp giấy: 150.000 (đồng/giấy).

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Giấy Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.

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

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

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007;

- Nghị định số 89/2006/NĐ-CP ngày 30 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về nhãn hàng hóa;

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa;

- Thông tư số 01/2009/TT-BKHCN ngày 20 tháng 3 năm 2009 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định danh mục sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Thông tư số 27/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Thông tư số 231/2009/TT-BTC ngày 09 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng.

4. Thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm là các chất oxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả chuyển hồ sơ đến Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng: 01 ngày làm việc.

- Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng và TBT thẩm định, thực hiện hồ sơ, tham mưu Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng dự thảo giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm trình Giám đốc Sở: 03 ngày làm việc.

- Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ký giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm: 02 ngày làm việc.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: 01 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để sửa đổi bổ sung (thời hạn trả, sửa đổi, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.

- Nộp hồ sơ qua bưu điện (đối với các giấy tờ yêu cầu bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu thì đề nghị cung cấp bản sao có chứng thực).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 25/2010/TT-BKHCN ngày 29/12/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm là các chất oxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ (Tên hàng nguy hiểm phải được ghi theo đúng tên gọi, mã số Liên hợp quốc UN theo quy định tại Phụ lục I của Nghị định số 104/2009/NĐ-CP ngày 09/11/2009 của Chính phủ quy định danh mục hàng nguy hiểm và vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ).

- Bản sao hợp lệ giấy đăng ký kinh doanh.

- Danh sách phương tiện vận chuyển, người điều khiển phương tiện, người áp tải theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 25/2010/TT-BKHCN ngày 29/12/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm là các chất oxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.

- Danh mục lịch trình vận chuyển, loại hàng nguy hiểm vận chuyển, tổng trọng lượng hàng nguy hiểm cần vận chuyển theo mẫu quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 25/2010/TT-BKHCN ngày 29/12/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.

- Bản cam kết của doanh nghiệp theo mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 25/2010/TT-BKHCN ngày 29/12/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.

- Lệnh điều động vận chuyển (đối với giấy phép cho vận chuyển nhiều chuyến hàng, nhiều loại hàng nguy hiểm) theo mẫu quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 25/2010/TT-BKHCN ngày 29/12/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.

- Bản cam kết của người vận tải (trong trường hợp doanh nghiệp thuê phương tiện vận chuyển của doanh nghiệp khác).

- Phiếu an toàn hóa chất do nhà sản xuất hoặc nhập khẩu thiết lập, được in bằng tiếng Việt và có đầy đủ các thông tin theo quy định tại Khoản 4 Điều 3 của Thông tư số 25/2010/TT-BKHCN ngày 29/12/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.

- Các tài liệu liên quan đến yêu cầu của người điều khiển phương tiện, người áp tải:

+ Bản sao hợp lệ thẻ an toàn lao động của người điều khiển phương tiện, người áp tải được cấp theo quy định hiện hành của Nhà nước kèm theo chứng chỉ chứng nhận đã được huấn luyện an toàn hóa chất do Bộ Công Thương cấp;

+ Bản sao hợp lệ giấy phép lái xe của người điều khiển phương tiện phù hợp với phương tiện vận chuyển.

- Bản sao hợp lệ giấy đăng ký phương tiện vận chuyển kèm theo giấy chứng nhận kiểm định phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do Cục Đăng kiểm Việt Nam (Bộ Giao thông Vận tải) cấp. Trường hợp doanh nghiệp có hàng nguy hiểm cần vận chuyển phải thuê phương tiện vận chuyển, doanh nghiệp phải nộp kèm theo bản sao hợp lệ hợp đồng thuê vận chuyển trong đó nêu chi tiết các thông tin về phương tiện vận chuyển (loại phương tiện, biển kiểm soát, trọng tải).

- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận kiểm định bao bì, thùng chứa hàng nguy hiểm cần vận chuyển còn thời hạn hiệu lực (đối với các dụng cụ chứa chuyên dụng). Trường hợp sử dụng các dụng cụ chứa khác, doanh nghiệp phải nộp kèm theo hồ sơ bản sao hợp lệ các tài liệu sau:

+ Tiêu chuẩn áp dụng đối với dụng cụ chứa hàng nguy hiểm do doanh nghiệp công bố.

+ Phiếu kết quả thử nghiệm phù hợp với tiêu chuẩn công bố áp dụng của dụng cụ chứa hàng nguy hiểm do tổ chức thử nghiệm đã đăng ký lĩnh vực hoạt động thử nghiệm theo quy định tại Thông tư số 08/2009/TT-BKHCN ngày 08 tháng 4 năm 2009 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về yêu cầu, trình tự, thủ tục đăng ký hoạt động đánh giá sự phù hợp cấp.

d) Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép vận chuyển các chất ôxi hóa/các hợp chất ôxi hữu cơ/các chất ăn mòn.

- Danh sách phương tiện, người điều khiển phương tiện, người áp tải hàng nguy hiểm.

- Lịch trình vận chuyển, loại hàng nguy hiểm vận chuyển và tổng trọng lượng hàng nguy hiểm cần vận chuyển.

- Bản cam kết vận chuyển hàng nguy hiểm.

- Lệnh điều động vận chuyển hàng nguy hiểm;

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

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

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007;

- Nghị định số 104/2009/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ quy định danh mục hàng nguy hiểm và vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ;

- Thông tư số 25/2010/TT-BKHCN ngày 29 tháng 12 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả chuyển hồ sơ đến Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng: 01 ngày làm việc.

- Phòng Quản lý Đo lường thẩm định, thực hiện hồ sơ, trình Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xác nhận công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn: 03 ngày làm việc.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: 01 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì thời hạn chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để sửa đổi bổ sung (thời hạn trả, sửa đổi, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).

- Sau thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.

- Nộp hồ sơ qua bưu điện (đối với các giấy tờ yêu cầu bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu thì đề nghị cung cấp bản sao có chứng thực).

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

Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn theo mẫu 1. CBDĐL tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN ngày 15/7/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định về đo lường đối với lượng hàng đóng gói sẵn.

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

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: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Quản lý Đo lường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn có xác nhận của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên hàng đóng gói sẵn.

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

- Đối với cơ sở sản xuất

+ Được thành lập theo quy định của pháp luật.

+ Đã thiết lập, áp dụng và duy trì hệ thống quản lý định lượng theo quy định tại Điều 14 của Thông tư này;

+ Kết quả đánh giá tại cơ sở đối với lượng của hàng đóng gói sẵn phải phù hợp với yêu cầu quy định tại Điều 4 và Điều 5 Thông 21/2014/TT-BKHHCN.

- Đối với cơ sở nhập khẩu

+ Phải thể hiện dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn nhóm 2.

+ Ban hành và thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường để bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn.

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

- Luật Đo lường số 04/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

- Căn cứ Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 19 tháng 7 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đo lường;

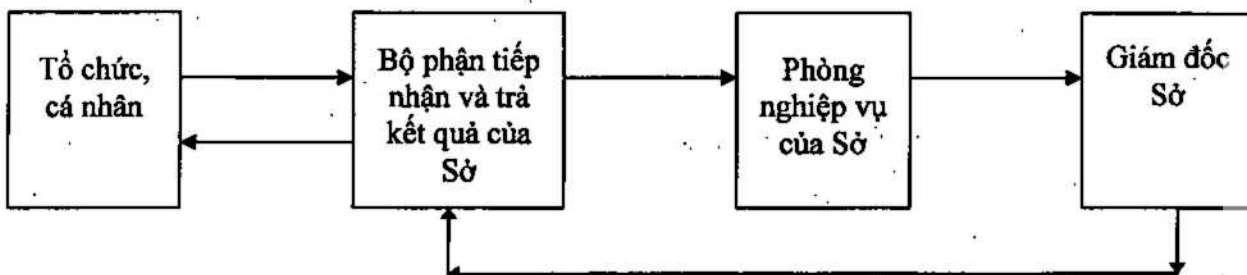
- Căn cứ Nghị định số 89/2006/NĐ-CP ngày 30 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ Nghị định Về nhãn hàng hóa;

- Thông tư số 21/2014/TT-BKHHCN ngày 15 tháng 7 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định về đo lường đối với lượng hàng đóng gói sẵn;

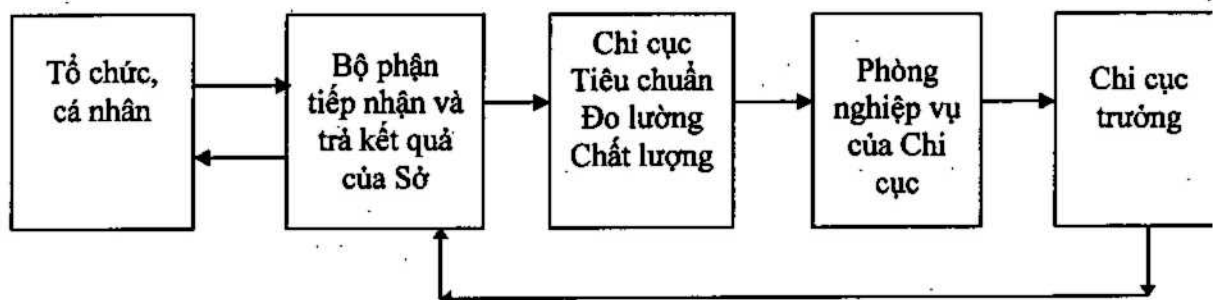
- Quyết định số 173/QĐ-TĐC ngày 03 tháng 02 năm 2015 của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quyết định ban hành văn bản kỹ thuật đo lường Việt Nam.

B. SƠ ĐỒ LUÂN CHUYỀN HỒ SƠ

I. Thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.



II. Thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.



TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Bùi Nhật Quang

CÁC BIỂU MẪU

Mẫu 3

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG GIẤY CHỨNG NHẬN

Tổ chức khoa học và công nghệ phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định sau:

1. Xuất trình Giấy chứng nhận khi có yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
2. Nghiêm cấm sửa chữa, tẩy xóa nội dung trong Giấy chứng nhận.
3. Nghiêm cấm cho mượn, cho thuê Giấy chứng nhận.
4. Làm thủ tục đăng ký thay đổi, bổ sung tại cơ quan cấp Giấy chứng nhận theo đúng quy định.
5. Làm thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận theo quy định khi Giấy chứng nhận bị mất hoặc rách, nát.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM



GIẤY CHỨNG NHẬN

ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

**CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Đăng ký lần đầu, ngày tháng năm
Đăng ký lần thứ: ngày tháng năm

Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

Tên viết tắt: (nếu có) **

Tên viết bằng tiếng nước ngoài: (nếu có)

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

Trụ sở chính:

Địa điểm hoạt động: (nếu có)

Tổng số vốn: đồng

Cơ quan quyết định thành lập: ⁽¹⁾

Quyết định thành lập: số ngày

Cơ quan quản lý trực tiếp: ⁽²⁾

Người đứng đầu tổ chức:

Họ và tên:

CMND/Hộ chiếu số:

Nơi cấp:

Ngày cấp:

SỐ ĐĂNG KÝ:

Hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ sau:

(Đối với những lĩnh vực hoạt động có điều kiện theo quy định của pháp luật, trước khi thực hiện phải được phép của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền).

Ninh Thuận, ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

⁽¹⁾ Tổ chức do cá nhân thành lập ghi: "Biên bản của Hội đồng sáng lập ngày. "

⁽²⁾ Tổ chức do cá nhân thành lập ghi: "Không có (tổ chức do cá nhân thành lập)"

Mẫu 5

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN
ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có):

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

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

2. Trụ sở chính:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

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

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày

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

4. Người đứng đầu:

Họ và tên:

Ngày sinh:

Giới tính:

Điện thoại:

Email:

Trình độ đào tạo:

Chức danh khoa học (nếu có):

CMND: số:

nơi cấp: ngày cấp:

(Hộ chiếu: số:

nơi cấp:

ngày cấp:

, đối với người nước ngoài).

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

6. Tổng số vốn:

Số tiền:

đồng

7. Cam kết:

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

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu (nếu có))

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC

(ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu 7

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN
ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐIỀU LỆ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

CỦA ... (ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập)

- Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013;
- Căn cứ 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;
- Căn cứ... (ghi tên văn bản hiện hành của Thủ tướng Chính phủ quy định về lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập);
- Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ;
- Điều lệ này quy định về tổ chức và hoạt động của Viện/Trung tâm/...

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Viện/Trung tâm/... là tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập, hoạt động theo Luật khoa học và công nghệ 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 và các văn bản liên quan, chịu sự quản lý của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Mục tiêu, phương hướng hoạt động của Viện/Trung tâm/: ghi tóm tắt, bảo đảm không vi phạm các quy định tại Điều 8 của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

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

1. Tên tổ chức: (ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt)

Tên viết tắt bằng tiếng Việt: (nếu có)

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

2. Trụ sở chính: ghi thông tin địa chỉ, điện thoại và email.

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

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

4. Vốn điều lệ của Viện/Trung tâm/...: ghi rõ số vốn điều lệ của tổ chức

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

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

Trong quá trình hoạt động, Viện/Trung tâm/... tuân thủ các quy định của pháp luật và của Điều lệ này.

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

1. Danh sách thành viên sáng lập của Viện/Trung tâm/... được liệt kê kèm theo Điều lệ này (nếu có).
2. Các thành viên sáng lập có thể tạo thành Hội đồng sáng lập. Ngay khi đi vào hoạt động, Hội đồng sáng lập chuyển thành Hội đồng Viện/Trung tâm/...
3. Viện/Trung tâm/... có thể chấp nhận các thành viên mới theo quyết định của Hội đồng Viện/Trung tâm/... Danh sách có thể được thay đổi, bổ sung theo các quy định của Điều lệ này. Mỗi lần thay đổi, bổ sung, danh sách được cập nhật và là phần không thể tách rời của Điều lệ này.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

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

(Ghi đúng theo lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập theo quy định của Thủ tướng Chính phủ).

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

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

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

- Triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng trong lĩnh vực...
- Thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ: (thông tin, tư vấn, chuyển giao công nghệ... trong lĩnh vực....

3. Quyền hạn:

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

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY

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

Hội đồng Viện/Trung tâm/... (nếu có)

1. Hội đồng khoa học (nếu có)
2. Ban điều hành (gồm Viện trưởng/Giám đốc/..., Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc/...) và Kế toán trưởng
4. Văn phòng và các Phòng/Ban chức năng
5. Các bộ phận khác (nếu có)
6. Văn phòng đại diện, Chi nhánh (nếu có)

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

1. Hội đồng Viện/Trung tâm/...

a) Bao gồm các thành viên nêu tại Điều 4 và có quyền quyết định cao nhất đối với tổ chức và hoạt động của Viện/Trung tâm/...

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 9. Hội đồng khoa học (nếu có)

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

Điều 10. Ban Điều hành

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

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

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

Chương IV QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 11. Nguồn thu tài chính

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

2. Các nguồn tài chính của Viện/Trung tâm/...:
- Đóng góp của các thành viên;
 - Nguồn thu từ hoạt động nghiên cứu và phát triển;
 - Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ;
 - Nguồn thu hợp pháp khác (nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, nguồn vay từ các ngân hàng, tổ chức tín dụng...).

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

Điều 12. Các nguyên tắc tài chính

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

- Trả lương, thù lao, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho người làm việc trong Viện/Trung tâm/...
- Mua sắm, thuê các phương tiện vật chất - kỹ thuật cần thiết cho hoạt động của đơn vị.
- Các khoản chi khác theo quy định hiện hành của pháp luật.

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

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

Chương V

SÁP NHẬP, CHIA TÁCH, GIẢI THỂ TỔ CHỨC

Điều 13. Các điều kiện sáp nhập, chia tách, giải thể

Quy định cụ thể các trường hợp sáp nhập, chia tách, giải thể.

Điều 14. Trình tự, thủ tục sáp nhập, chia tách, giải thể

Điều kiện, trình tự thủ tục sáp nhập, chia tách, giải thể tổ chức khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định tại các Điều 13, 14, 15 và 16 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Hiệu lực của Điều lệ

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

2. Viện/Trung tâm/... cam kết thực hiện đúng những quy định của bản Điều lệ này, Luật khoa học và công nghệ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

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

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

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu (nếu có))

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

Mẫu 8

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN
ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

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

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

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

Mẫu 9

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN
ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

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

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

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

Mẫu 10

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN
ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIỂM NHIỆM

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

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

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

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc kiêm nhiệm;
Ghi tên cơ quan, tổ chức nơi cá nhân hiện đang làm việc chính thức (nếu có).

Mẫu 12

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN
ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

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

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

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

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

Mẫu 13

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN
ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

....., 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 Ninh Thuận.

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

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

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

Số: do: cấp ngày:

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

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

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

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

5. Cam kết:

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

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

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

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG

Văn phòng đại diện/chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định sau:

1. Xuất trình Giấy chứng nhận hoạt động khi có yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
2. Nghiêm cấm sửa chữa, tẩy xóa nội dung trong Giấy chứng nhận hoạt động.
3. Nghiêm cấm cho mượn, cho thuê Giấy chứng nhận hoạt động.
4. Làm thủ tục đăng ký thay đổi, bổ sung tại cơ quan cấp Giấy chứng nhận hoạt động theo đúng quy định.
5. Làm thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động theo quy định khi Giấy chứng nhận hoạt động bị mất hoặc rách, nát.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM



GIẤY CHỨNG NHẬN
**HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/
CHI NHÁNH**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ ...
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CHỨNG NHẬN
HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

Đăng ký lần đầu, ngày tháng năm
Đăng ký lần thứ: ngày tháng năm

Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

Tên viết tắt: (nếu có)

Tên viết bằng tiếng nước ngoài: (nếu có)

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

Trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Người đứng đầu văn phòng đại diện/chi nhánh:

Họ và tên:

CMND/Hộ chiếu số:

Nơi cấp:

Ngày cấp:

Hoạt động theo uỷ quyền của tổ chức:

Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

Trụ sở chính:

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

Số: do: cấp ngày:

SỐ ĐĂNG KÝ:

Lĩnh vực hoạt động của văn phòng đại diện/chi nhánh:

(Đối với những lĩnh vực hoạt động có điều kiện theo quy định của pháp luật, trước khi thực hiện phải được phép của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền).

....., ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

Mẫu 14

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN
ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH
CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận.

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

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

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính:

Địa chỉ: *(ghi theo thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ)*

Điện thoại: Email:

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

5. Người đứng đầu tổ chức:

Họ và tên:

Chức vụ:

6. Tóm tắt quá trình thành lập và hoạt động của tổ chức:

Sơ lược về lịch sử phát triển, chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.

Đề nghị được cấp Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh tại tỉnh/thành phố..... với nội dung cụ thể như sau:

Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt (nếu có):

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

Trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

Quyết định thành lập văn phòng đại diện/chi nhánh:

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày:

Người đứng đầu văn phòng đại diện/chi nhánh:

Họ và tên:

Ngày sinh:

Điện thoại:

Trình độ đào tạo:

Giới tính:

Email:

Chức danh khoa học (nếu có):

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

Lĩnh vực hoạt động: ghi tóm tắt (*căn cứ quyết định thành lập văn phòng đại diện/chi nhánh*).

Cam kết

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN TÓ CHỨC
(*ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu*)

Phụ lục V
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG
CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ
(Ban hành kèm theo Nghị định số 133/2008/NĐ-CP
ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ)

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

Ninh Thuận, ngày tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
HỢP ĐỒNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận.

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:

Nội dung	Có	Không	Ghi chú
+ Bí quyết công nghệ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
+ Tài liệu kỹ thuật	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
+ Đào tạo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
+ Trợ giúp kỹ thuật	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
+ Li xăng các đối tượng sở hữu công nghiệp (sáng chế, giải pháp hữu ích, nhãn hiệu hàng hóa...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Số đăng ký:

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

- Hợp đồng bằng tiếng Việt

, 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

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

Mẫu 01-II/ATBXHN

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

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

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

Kính gửi: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*.

Mẫu 01-I/ATBXHN

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

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 toàn¹: Ký ngày:
9. Giấy chứng nhận đào tạo về an toàn bức xạ:
- Số giấy chứng nhận:
- Ngày cấp:
- Cơ quan cấp:

III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC

Tổng số: nhân viên

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

....., ngày.... tháng... năm....

NGƯỜI LẬP PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỪNG ĐÀU TỔ CHỨC/

CÁ NHÂN KHAI BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Nếu chưa có quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn thì không phải khai mục này.

² Chỉ áp dụng đối với những nhân viên đảm nhiệm công việc quy định tại Điều 28 Luật NLNT.

Mẫu 06-I/ATBXHN

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

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

PHIẾU KHAI BÁO THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN 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:

V. 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)

Mẫu 02-III/ATBXHN

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

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 liều chiếu xạ cá nhân; cách thức lập và quản lý hồ sơ liều chiếu xạ cá nhân của nhân viên bức xạ; quy định về việc thông báo kết quả 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).

Mẫu 03-V/ATBXHN

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

**UBND TỈNH NINH THUẬN
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

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

Số: /GP-SKHCN

Ninh Thuận, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY PHÉP

**Tiến hành công việc bức xạ
(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)**

GIÁM ĐỐC

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NINH THUẬN

- Căn cứ Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008;
- Xét hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của ...¹ ngàytháng năm
- Xét đề nghị của ...²....

CHO PHÉP

.....³
Địa chỉ:
Điện thoại: Fax:
Được phép:⁴
.....

Trong quá trình tiến hành công việc bức xạ, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép phải nghiêm chỉnh thực hiện các quy định pháp luật về bảo đảm an toàn bức xạ và các điều kiện của Giấy phép.

Giấy phép này có giá trị đến ngày

Nơi nhận:

-⁵.....;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép.

² Tên đơn vị thuộc Sở được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ cấp giấy phép.

³ Tên tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép. Viết chữ thường, in đậm.

⁴ Ghi rõ sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán với số lượng bao nhiêu, cho mục đích gì. Ví dụ: Sử dụng 2 thiết bị X-quang chẩn đoán y tế có các đặc trưng nêu tại phần kèm theo của Giấy phép này để chụp chẩn đoán bệnh.

⁵ Tên tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép.

CÁC ĐIỀU KIỆN CỦA GIẤY PHÉP
(Kèm theo Giấy phép số ngày tháng năm.....
của Sở Khoa học và Công nghệ Ninh Thuận.)

1. Chỉ được phép sử dụng thiết bị X-quang y tế có các đặc trưng và tại địa điểm nêu tại phần kèm theo của Giấy phép này.
2. Trường hợp chuyển nhượng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế cho tổ chức, cá nhân khác phải báo cáo cho Sở Khoa học và Công nghệ.
3. Trường hợp tiếp tục tiến hành công việc bức xạ sau thời hạn ghi trong Giấy phép này, phải làm thủ tục đề nghị gia hạn trước khi Giấy phép hết hạn ít nhất sáu mươi ngày.
4. Khi sử dụng thiết bị tại tỉnh, thành phố khác, phải thông báo với Sở Khoa học và Công nghệ địa phương trước khi tiến hành công việc¹.
5.²

**CÁC ĐẶC TRƯNG CỦA THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN Y TẾ
ĐƯỢC SỬ DỤNG THEO GIẤY PHÉP**
(Kèm theo Giấy phép số / ngày tháng năm
của Sở Khoa học và Công nghệ Ninh Thuận)

STT	Tên thiết bị	Mã hiệu, Số seri	Hãng SX, Nước SX, Năm SX	Thông số làm việc cực đại kV max, mA max / mAs max	Mục đích sử dụng, Nơi sử dụng, Sử dụng cố định hay di động	Các bộ phận của thiết bị			
						Tên bộ phận	Hãng SX	Mã hiệu	Số series
						Bàn điều khiển			
						Đầu bóng phát tia X			
						Bộ phận tăng sáng ³			
								

¹ Áp dụng cho thiết bị X-quang di động.

² Ghi rõ các điều kiện khác nếu có.

³ Chỉ áp dụng với thiết bị tăng sáng truyền hình.

Mẫu 05-II/ATBXHN

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

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

Ảnh 3x4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ NHÂN VIÊN BỨC XẠ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận

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 ...

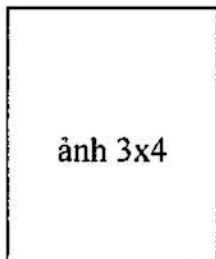
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục VI

MẪU CHỨNG CHỈ

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

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



CHỨNG CHỈ NHÂN VIÊN BỨC XẠ

.....¹.....
Chứng nhận:

Ông / Bà:².....
Ngày sinh:
Nơi sinh:
Số CMND:
Cấp ngày:
Tại:
Nơi làm việc:
Địa chỉ:

Đủ điều kiện đảm nhiệm công việc sau:
...³...

....., ngày.....tháng năm

Số:
Chứng chỉ này có giá trị
đến ngày

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
CẤP CHỨNG CHỈ
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Tên cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ. Viết chữ đậm, in hoa, cỡ chữ 16.

² Viết chữ đậm, in nghiêng, cỡ chữ 14.

³ Ghi rõ loại công việc bức xạ theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật Năng lượng nguyên tử. Viết chữ đậm, in hoa cỡ chữ 14. Ví dụ: NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN.

THÔNG TIN VỀ THIẾT BỊ BỨC XẠ

(Kèm theo giấy xác nhận khai báo số ... ngày tháng năm)

TT	Tên thiết bị	Mã hiệu, sêri	Hãng, nước sản xuất	Mục đích sử dụng	Địa điểm đặt máy

THÔNG TIN VỀ CHẤT PHÓNG XẠ

(Kèm theo giấy xác nhận khai báo số ... ngày tháng năm)

TT	Tên đồng vị phóng xạ	Dạng nguồn hở hay nguồn kín	Mã hiệu, sêri <i>(đối với nguồn kín)</i>	Hoạt độ/ Ngày xác định	Địa điểm lưu giữ

THÔNG TIN VỀ CHẤT THẢI PHÓNG XẠ

(Kèm theo giấy xác nhận khai báo số ... ngày tháng năm)

TT	Lô chất thải	Tên các đồng vị phóng xạ chính trong chất thải	Hoạt độ riêng (Bq/kg hoặc Bq/l)	Trạng thái vật lý (rắn hoặc lỏng)	Khối lượng (đối với thể rắn) hoặc thể tích (đối với thể lỏng)	Địa điểm lưu giữ

**THÔNG TIN VỀ VẬT LIỆU HẠT NHÂN NGUỒN,
VẬT LIỆU HẠT NHÂN KHÔNG Ở DẠNG BÓ NHIÊN LIỆU**

(Kèm theo giấy xác nhận khai báo số ... ngày tháng năm)

TT	Loại	Khối lượng	Thành phần hóa học	Trạng thái vật lý	Nguồn gốc xuất xứ

THÔNG TIN VỀ VẬT LIỆU HẠT NHÂN Ở DẠNG BÓ NHIÊN LIỆU

(Kèm theo giấy xác nhận khai báo số ... ngày tháng năm)

TT	Mã hiệu bó nhiên liệu	Khối lượng bó nhiên liệu	Khối lượng U-235 trong bó nhiên liệu	Độ làm giàu trung bình	Thành phần hóa học	Vật liệu vỏ bọc thanh nhiên liệu	Hãng, nước sản xuất

THÔNG TIN VỀ THIẾT BỊ HẠT NHÂN

(Kèm theo giấy xác nhận khai báo số ... ngày tháng năm)

TT	Tên thiết bị	Mã hiệu, Sêri	Hãng, nước sản xuất	Năm sản xuất	Mục đích sử dụng	Nơi đặt thiết bị

Mẫu 03-V/ATBXHN

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

**UBND TỈNH NINH THUẬN
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG
NGHỆ**

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

Ninh Thuận, ngày ... tháng ... năm ...

Số: /GP-SKHCN

GIẤY PHÉP

**Tiến hành công việc bức xạ
(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)**

**GIÁM ĐỐC
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NINH THUẬN**

- Căn cứ Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008;
- Xét hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của ...²⁹ ngàytháng năm;
- Xét đề nghị của ...³⁰

CHO PHÉP

.....³¹

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Được phép:³²

.....

Trong quá trình tiến hành công việc bức xạ, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép phải nghiêm chỉnh thực hiện các quy định pháp luật về bảo đảm an toàn bức xạ và các điều kiện của Giấy phép.

Giấy phép này có giá trị đến ngày

Nơi nhận:

-³³
- UBND tỉnh (để b/c);
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

²⁹ Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép.

³⁰ Tên đơn vị thuộc Sở được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ cấp giấy phép.

³¹ Tên tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép. Viết chữ thường, in đậm.

³² Ghi rõ sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán với số lượng bao nhiêu, cho mục đích gì. Ví dụ: Sử dụng 2 thiết bị X-quang chẩn đoán y tế có các đặc trưng nêu tại phần kèm theo của Giấy phép này để chụp chẩn đoán bệnh.

³³ Tên tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép.

CÁC ĐIỀU KIỆN CỦA GIẤY PHÉP

(Kèm theo Giấy phép số ngày tháng năm
của Sở Khoa học và Công nghệ Ninh Thuận.)

6. Chỉ được phép sử dụng thiết bị X-quang y tế có các đặc trưng và tại địa điểm nêu tại phần kèm theo của Giấy phép này.
7. Trường hợp chuyển nhượng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế cho tổ chức, cá nhân khác phải báo cáo cho Sở Khoa học và Công nghệ.
8. Trường hợp tiếp tục tiến hành công việc bức xạ sau thời hạn ghi trong Giấy phép này, phải làm thủ tục đề nghị gia hạn trước khi Giấy phép hết hạn ít nhất sáu mươi ngày.
9. Khi sử dụng thiết bị tại tỉnh, thành phố khác, phải thông báo với Sở Khoa học và Công nghệ địa phương trước khi tiến hành công việc³⁴
10.³⁵

CÁC ĐẶC TRƯNG CỦA THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN Y TẾ ĐƯỢC SỬ DỤNG THEO GIẤY PHÉP

(Kèm theo Giấy phép số / ngày tháng năm
của Sở Khoa học và Công nghệ Ninh Thuận)

STT	Tên thiết bị	Mã hiệu, Số seri	Hãng SX, Nước SX, Năm SX	Thông số làm việc cực đại kV max, mA max / mAs max	Mục đích sử dụng, Nơi sử dụng, Sử dụng cố định hay di động	Các bộ phận của thiết bị			
						Tên bộ phận	Hãng SX	Mã hiệu	Số series
						Bàn điều khiển			
						Đầu bóng phát tia X			
						Bộ phận tăng sáng ³⁶			
								

³⁴ Áp dụng cho thiết bị X-quang di động.

³⁵ Ghi rõ các điều kiện khác nếu có.

³⁶ Chỉ áp dụng với thiết bị tăng sáng truyền hình.

Phụ lục II

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BKHCN-BTC-BNV ngày 18/6/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ)

Cơ quan chủ quản
Tên tổ chức KH&CN

Đề án **Chuyển đổi ...(tên tổ chức KH&CN) để thành lập** **doanh nghiệp khoa học và công nghệ**

I. Phần chung:

1. Tên tổ chức;
2. Địa chỉ;
3. Cơ quan chủ quản;
4. Cơ quan quyết định thành lập; ngày, tháng, năm thành lập;
5. Chức năng, nhiệm vụ theo quy định của cơ quan chủ quản;
6. Chức năng, nhiệm vụ theo giấy chứng nhận hoạt động khoa học công nghệ;

II. Thực trạng tổ chức và hoạt động (trong phạm vi chuyển đổi).

1. Tình hình tổ chức:

- a) Lãnh đạo;
- b) Cơ cấu tổ chức;
- c) Cơ cấu cán bộ, viên chức và người lao động khác (trình độ, tuổi, chuyên môn, ngoại ngữ...)

2. Tình hình tài chính và tài sản:

a) Bảng thống kê tài sản (tính đến thời điểm xây dựng đề án chuyển đổi) (Theo Phụ lục V)
Tài sản phải thống kê bao gồm toàn bộ tài sản, vốn, quyền sở hữu và quyền sử dụng kết quả khoa học và công nghệ thuộc sở hữu nhà nước được giao cho tổ chức khoa học và công nghệ hoặc tổ chức khoa học và công nghệ được nhận chuyển giao thông qua hợp đồng theo quy định của pháp luật (nêu rõ số, ngày tháng của văn bản xác nhận quyền sở hữu hoặc sử dụng hợp pháp hoặc văn bằng bảo hộ xác lập quyền sở hữu do cơ quan quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ cấp.

- b) Báo cáo tài chính hàng năm trong 3 năm liền kề;
- c) Diện tích nhà làm việc, các cơ sở sản xuất thực nghiệm và dịch vụ (nếu có);
- d) Diện tích đất được giao quyền sử dụng (bao gồm diện tích đất sử dụng để làm mặt bằng xây dựng trụ sở, văn phòng giao dịch, xây dựng cơ sở nghiên cứu, sản xuất kinh doanh, kèm theo văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao quyền sử dụng đất).

3. Thực trạng hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, sản xuất và dịch vụ trong thời gian 05 năm gần đây:

- a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN do cơ quan nhà nước giao (tên đề tài, chương trình, dự án, cấp quản lý, kết quả nghiệm thu, kết quả ứng dụng,...)
- b) Kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN do tổ chức KH&CN tự tìm kiếm (tên nhiệm vụ, tổ chức đặt hàng, giá trị hợp đồng, kết quả triển khai,...)

c) Kết quả thực hiện sản xuất kinh doanh và dịch vụ (loại hợp đồng, giá trị hợp đồng, lợi nhuận, nộp ngân sách,...)

d) Những hoạt động phối hợp, tham gia với tổ chức khác, hợp tác quốc tế (tên nhiệm vụ, công việc, tổ chức phối hợp, kết quả thực hiện,...)

đ) Số công trình khoa học tham dự hội thảo hoặc đăng trên tạp chí ở trong và ngoài nước, số sáng chế, giải pháp hữu ích được công nhận ở trong và ngoài nước.

e) Đánh giá chung.

III. Phương hướng tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp KH&CN khi được chuyển đổi.

1. Phạm vi chuyển đổi (*chuyển đổi toàn bộ hay chuyển đổi một phần để thành lập Doanh nghiệp KH&CN*).

2. Loại hình doanh nghiệp KH&CN: (Công ty trách nhiệm hữu hạn 2 thành viên trở lên hoặc công ty cổ phần).

3. Dự kiến Vốn điều lệ và cơ cấu Vốn điều lệ

- Đối với Công ty cổ phần: số cổ phần nhà nước nắm giữ, số cổ phần bán ưu đãi cho các nhà đầu tư chiến lược (kèm theo danh sách), số cổ phần bán ưu đãi cho người lao động (kèm theo danh sách đăng ký mua cổ phần của người lao động) và số cổ phần dự kiến bán cho các nhà đầu tư khác; phương thức phát hành thêm cổ phiếu (thực hiện như việc cổ phần hóa theo quy định tại Nghị định số 109/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ về chuyển doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần)

- Đối với Công ty trách nhiệm hữu hạn 2 thành viên trở lên: Số vốn nhà nước tại doanh nghiệp, danh sách thành viên góp vốn khác, số vốn góp của mỗi thành viên và phương thức góp vốn cụ thể.

4. Phương án sắp xếp nhân sự, giải quyết cán bộ dôi dư:

a) Dự kiến danh sách cán bộ chuyển sang làm việc tại doanh nghiệp KH&CN;

b) Danh sách cán bộ thuộc diện hưởng chính sách tinh giản biên chế, phương án giải quyết, kinh phí hỗ trợ đối với từng đối tượng cụ thể.

5. Phương án xử lý về tài sản, tài chính

- Số vốn dưới dạng tiền và tài sản dự kiến chuyển sang doanh nghiệp KH&CN.

- Giá trị tài sản không cần dùng, tài sản ứ đọng cần thanh lý đề nghị cấp trên xử lý.

6. Phương án sản xuất, kinh doanh:

a) Dự án sản xuất, kinh doanh.

Nội dung dự án sản xuất kinh doanh cần thuyết minh rõ: các sản phẩm, hàng hóa được hình thành từ các kết quả KH&CN.

Kèm theo dự án là các văn bản xác nhận quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu hợp pháp các kết quả KH&CN.

Tổ chức KH&CN phải thuyết minh việc sử dụng kết quả KH&CN theo một trong hai hình thức sau:

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

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

b) Kế hoạch sản xuất kinh doanh trong 3 - 5 năm đầu tiên.

c) Các điều kiện để đảm bảo hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp KH&CN.

d) Phương án nâng cao năng lực sản xuất kinh doanh.

7. Nguồn vốn ban đầu để thành lập doanh nghiệp:

- **Nguồn vốn**

- Những tài sản thuộc sở hữu nhà nước tổ chức KH&CN đề nghị được mua hoặc thuê lại để thành lập doanh nghiệp KH&CN nếu không được giao .

IV. Kiến nghị khác:

..., ngày tháng năm

**Phê duyệt của cơ quan
QLNN**

(Ký tên và đóng dấu)

**Phê duyệt của cơ quan
có thẩm quyền**

(Ký tên và đóng dấu)

**Thủ trưởng đơn vị
chủ quản**

(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục III

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BKH-CN-BTC-BNV ngày 18/6/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN**

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

Số /QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày tháng năm 200

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt đề án chuyển đổi ...(tên tổ chức KH&CN)
để thành lập doanh nghiệp KH&CN**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

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 80/2007/NĐ-CP ngày 19/5/2007 của Chính phủ về doanh nghiệp KH&CN;

Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BKH-CN-BTC-BNV ngày 18/6/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của cơ quan chủ quản/Tổ chức KH&CN, Giám đốc Sở Nội vụ.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án chuyển đổi tổ chức và hoạt động của...(tổ chức KH&CN) để thành lập doanh nghiệp KH&CN với các nội dung chính như sau:

1. Tên doanh nghiệp KH&CN:.....

- Tên viết tắt (nếu có):

- Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

- Tên viết tắt theo tiếng nước ngoài (nếu có):

- Địa chỉ

- Điện thoại:

- Fax:

2. Doanh nghiệp:

- Có tư cách pháp nhân kể từ ngày đăng ký kinh doanh.

- Thực hiện chế độ hạch toán kinh tế độc lập.

- Có con dấu riêng, được mở tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức và hoạt động theo điều lệ và Luật doanh nghiệp, được đăng ký kinh doanh theo luật định.

3. Vốn điều lệ và cơ cấu vốn:

- Vốn điều lệ:

- Cơ cấu vốn:

- Đối với công ty trách nhiệm hữu hạn từ hai thành viên trở lên: Các thành viên góp vốn và số vốn của mỗi thành viên.

- Đối với Công ty cổ phần:

+ Cổ phần phát hành lần đầu: ...đồng/cổ phần, mệnh giá một cổ phần là: 10.000 đồng, trong đó:

+ Cổ phần nhà nước: ... cổ phần, chiếm ..% vốn điều lệ.

+ Cổ phần bán ưu đãi cho người lao động trong doanh nghiệp: ...cổ phần.

+ Cổ phần bán ưu đãi cho nhà đầu tư chiến lược: ...cổ phần.

+ Cổ phần bán đấu giá công khai:cổ phần.

4. Phương án sắp xếp lao động:

- Tổng số cán bộ, viên chức có đến thời điểm chuyển đổi: ... người

- Số cán bộ, viên chức chuyển sang doanh nghiệp: ... người.

5. Phương án đào tạo, đào tạo lại người lao động:

- Số lao động cần đào tạo lại để chuyển sang doanh nghiệp: ... người.

- Dự toán kinh phí đào tạo

6. Chi phí chuyển đổi

Thủ trưởng tổ chức KH&CN quyết định, chịu trách nhiệm về các chi phí thực tế cần thiết phục vụ quá trình chuyển đổi theo quy định của pháp luật hiện hành. Thực hiện quyết toán kinh phí lao động dôi dư theo chế độ Nhà nước quy định.

7. Kinh phí hỗ trợ thực hiện chuyển đổi sớm.

Điều 2. Ban Chỉ đạo chuyển đổi có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức KH&CN tiến hành bán cổ phần/nhận vốn góp theo quy định, thẩm tra và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt quyết toán chi phí chuyển đổi, kết quả đào tạo, kinh phí trợ cấp lao động dôi dư.

Thủ trưởng tổ chức KH&CN có trách nhiệm điều hành, quản lý tổ chức cho đến khi bàn giao toàn bộ tài sản, tiền vốn. lao động... cho doanh nghiệp.

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

Chánh Văn phòng, Thủ trưởng (tổ chức KH&CN), Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VP,...

CHỦ TỊCH

Phụ lục IV

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BKHHCN-BTC-BNV ngày 18/6/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ)

GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

**UBND TỈNH NINH THUẬN
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN
DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**
Số:/DNKHCN

Tên doanh nghiệp:

Tên viết tắt:

Tên bằng tiếng nước ngoài:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh: Số:

Ngày tháng năm

Quyết định phê duyệt đề án chuyển đổi: Số:

Ngày.... tháng năm (nếu có)

Danh mục sản phẩm hàng hoá hình thành từ kết quả KH&CN

1.
2.
3.

....., ngày tháng năm

Giám đốc

Mẫu 1. KHKSC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật)

KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG

Sản phẩm :

Các quá trình sản xuất cụ thể	Kế hoạch kiểm soát chất lượng						
	Các chỉ tiêu giám sát/ kiểm soát	Tiêu chuẩn/ Quy chuẩn kỹ thuật	Tần suất lấy mẫu/cỡ mẫu	Thiết bị thử nghiệm / kiểm tra	Phương pháp thử/ kiểm tra	Biểu ghi chép	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

....., ngày tháng năm.....
ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 2. CBHC/HQ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY

Số:

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

E-mail:

CÔNG BỐ:

Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (*Tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật, ...*):

.....
.....

Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (*Số hiệu, ký hiệu, tên gọi*):

.....
.....

Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp...*):

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

.....cam kết và chịu trách nhiệm về tính phù hợp củado mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

....., ngày tháng năm

Đại diện Tổ chức, cá nhân

(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

Mẫu 3. TBTNHS

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH NINH THUẬN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
CHI CỤC TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

Số:/TB-CTĐC

Ninh thuận, ngày tháng năm.....

THÔNG BÁO TIẾP NHẬN HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/ HỢP QUY

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Ninh Thuận xác nhận đã tiếp nhận Bản công bố hợp chuẩn/hợp quy số ngày tháng năm của: (tên tổ chức, cá nhân)

Địa chỉ tổ chức, cá nhân

cho sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường (tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật...)

phù hợp tiêu chuẩn/ quy chuẩn kỹ thuật (số hiệu, ký hiệu, tên gọi tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật) và có giá trị đến ngày tháng năm (hoặc ghi: có giá trị 3 năm kể từ ngày tháng năm).

Thông báo này ghi nhận sự cam kết của tổ chức, cá nhân. Thông báo này không có giá trị chứng nhận cho sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng.

(Tên tổ chức, cá nhân) phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính phù hợp của sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

Nơi nhận:

- Tổ chức, cá nhân;
- Cơ quan chủ quản (để báo cáo);
- Lưu: cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

CHI CỤC TRƯỞNG

Mẫu 5. BCDG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày tháng năm.....

**BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ HỢP CHUẨN HỢP QUY**

1. Ngày đánh giá:.....
2. Địa điểm đánh giá:
3. Tên sản phẩm:
4. Số hiệu tiêu chuẩn/quy chuẩn áp dụng:.....
5. Tên tổ chức thử nghiệm sản phẩm:
6. Đánh giá về kết quả thử nghiệm theo quy chuẩn áp dụng và hiệu lực việc áp dụng, thực hiện quy trình sản xuất:
-
-
-
-
-
7. Các nội dung khác (nếu có):.....
8. Kết luận:
 Sản phẩm phù hợp quy chuẩn.
 Sản phẩm không phù hợp tiêu chuẩn/quy chuẩn.

Người đánh giá
(ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của lãnh đạo tổ chức, cá nhân
(ký tên, chức vụ, đóng dấu)

Mẫu 1. ĐKKT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐĂNG KÝ KIỂM TRA
NHÀ NƯỚC VỀ CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU**

Kính gửi :

Người nhập khẩu:

Địa chỉ :

Điện thoại : Fax:

Đăng ký kiểm tra chất lượng lô hàng hóa sau:

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

Địa chỉ tập kết hàng hoá

Hồ sơ kèm theo gồm có các bản sao sau đây:

Hợp đồng số :

Danh mục hàng hoá:

Giấy chứng nhận hợp quy hoặc Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu hoặc Giấy giám định chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu:do Tổ chức... .. cấp ngày: / / tại:

Giấy chứng nhận Hệ thống quản lý số :

do Tổ chức chứng nhận : cấp ngày: / / tại:

Hóa đơn số:

Vận đơn số:

Tờ khai hàng hóa nhập khẩu số :

Giấy chứng nhận xuất xứ C/O số:

Ảnh hoặc bản mô tả hàng hoá, mẫu nhãn hàng hóa nhập khẩu, nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định).

Chúng tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm lô hàng hóa nhập khẩu phù hợp với tiêu chuẩn hoặc quy chuẩn kỹ thuật

**CHI CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG
CHẤT LƯỢNG TỈNH NINH THUẬN**

Số:...../CTĐC

Ngày..... tháng..... năm 20...

CHI CỤC TRƯỞNG

..., ngày.... thángnăm...20..

NGƯỜI NHẬP KHẨU

(ký tên, đóng dấu)

Mẫu 2. TNHS

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH NINH THUẬN
CHI CỤC TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /CTĐC

Ninh Thuận, ngày tháng năm 20....

PHIẾU TIẾP NHẬN HỒ SƠ
ĐĂNG KÝ KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU

STT	HẠNG MỤC KIỂM TRA	Có/Không	Ghi chú
1	Giấy đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.	<input type="checkbox"/>	
2	Hợp đồng (bản photocopy).	<input type="checkbox"/>	
3	Danh mục hàng hóa kèm theo hợp đồng (bản photocopy).	<input type="checkbox"/>	
4	Bản sao có chứng thực giấy chứng chỉ chất lượng	<input type="checkbox"/>	
	4.1. Giấy chứng nhận hợp quy	<input type="checkbox"/>	
	4.3. Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng	<input type="checkbox"/>	
	4.2. Giấy giám định chất lượng lô hàng	<input type="checkbox"/>	
	4.4. Giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng	<input type="checkbox"/>	
5	Hóa đơn	<input type="checkbox"/>	
6	Vận đơn	<input type="checkbox"/>	
7	Tờ khai hàng hóa nhập khẩu	<input type="checkbox"/>	
8	Giấy chứng nhận xuất xứ	<input type="checkbox"/>	
9	Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa	<input type="checkbox"/>	
10	Mẫu nhãn hàng nhập khẩu đã được gắn dấu hợp quy	<input type="checkbox"/>	
11	Chứng nhận lưu hành tự do của CFS	<input type="checkbox"/>	
12	Nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định).	<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 25 ngày. Sau khi hồ sơ đầy đủ thì kiểm tra các bước tiếp theo theo quy định.

Người nộp hồ sơ

Người kiểm tra

Mẫu 3. TBKQKT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH NINH THUẬN
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
CHI CỤC TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

Ninh Thuận, ngày tháng năm 20...

Số: /TB-CTĐC

THÔNG BÁO

Kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu

Số TT	Tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại	Đặc tính kỹ thuật	Xuất xứ, Nhà sản xuất	Khối lượng/ số lượng	Đơn vị tính	Ghi chú

- Cửa khẩu nhập:
- Thời gian nhập khẩu:
- Thuộc lô hàng có các chứng từ sau:
- Hợp đồng số:
- Danh mục hàng hóa số:
- Hóa đơn số:
- Vận đơn số:
- Tờ khai hàng nhập khẩu số:
- Giấy chứng nhận xuất xứ số (C/O):
- Giấy chứng nhận lưu hành tự do CFS
- Người nhập khẩu:
- Giấy đăng ký kiểm tra số: ngày tháng năm 20
- Căn cứ kiểm tra:
- Tiêu chuẩn công bố áp dụng:
- Quy chuẩn kỹ thuật:
- Quy định khác:
- Giấy chứng nhận hợp quy hoặc Giấy chứng nhận/giám định chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu số: do tổ chức cấp ngày:/...../..... tại:

KẾT QUẢ KIỂM TRA

Ghi một trong các nội dung:

Đáp ứng yêu cầu chất lượng hàng hóa nhập khẩu hoặc Không đáp ứng yêu cầu chất lượng hàng hóa nhập khẩu thì nêu lý do và các yêu cầu khác nếu có

Hoặc Lô hàng không hoàn thiện đầy đủ hồ sơ

Hoặc Lô hàng đề nghị đánh giá sự phù hợp lại tại.....

Hoặc Lô hàng chờ CQKT tiến hành lấy mẫu và thử nghiệm.

Nơi nhận:

- Người nhập khẩu;
- Hải quan cửa khẩu;
- Lưu: VT, CTĐC

Ninh Thuận, ngày..... tháng..... năm 20...

CHI CỤC TRƯỞNG

Mẫu 4. TBKQKT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH NINH THUẬN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
CHI CỤC TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

Ninh Thuận, ngày tháng năm 20...

Số: /BC-CTĐC

BÁO CÁO

Lô hàng nhập khẩu không đạt yêu cầu quy định về chất lượng

Kính gửi:.....

Số TT	Tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại	Đặc tính kỹ thuật	Xuất xứ, Nhà sản xuất	Khối lượng/số lượng	Đơn vị tính	Ghi chú

- Cửa khẩu nhập:
- Thời gian nhập khẩu:
- Thuộc lô hàng có các chứng từ sau:
 - Hợp đồng số:
 - Danh mục hàng hóa số:
 - Hóa đơn số:
 - Vận đơn số:
 - Tờ khai hàng nhập khẩu số:
 - Giấy chứng nhận xuất xứ số (C/O):
 - Giấy chứng nhận lưu hành tự do CFS:
- Người nhập khẩu:
- Giấy đăng ký kiểm tra số:..... ngày..... tháng..... năm 20.....
- Căn cứ kiểm tra:
 - Tiêu chuẩn công bố áp dụng.....
 - Quy chuẩn kỹ thuật:.....
 - Quy định khác:.....
- Kết quả thử nghiệm/chứng nhận/giám định hàng hóa nhập khẩu số:..... do
- Tổ chức Đánh giá sự phù hợp:.....
- cấp ngày:...../...../..... tại:.....
- Kết luận:
 - a) Lô hàng (Số lượng/tên, nhãn hiệu): không đạt yêu cầu quy định về chất lượng;
 - b) Lý do không đạt (không phù hợp về chất lượng, ghi nhãn, dấu hợp quy,.....).
- Đề xuất biện pháp xử lý:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, CTĐC

Ninh Thuận, ngày..... tháng..... năm 20...

CHI CỤC TRƯỞNG

Phụ lục I

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2010/TT-BKHHCN
ngày 29 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Tên đơn vị chủ quản (nếu có):...
Tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép:.....

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

Số:....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

vận chuyển các chất ôxi hóa/các hợp chất ôxit hữu cơ/các chất ăn mòn
(Vận chuyển loại hàng hoá nào thì ghi tên loại hàng hoá đó)

Kính gửi: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Ninh Thuận.

Tên doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

Fax: **E-mail:**.....

Giấy đăng ký kinh doanh số: **Ngày cấp:** **Nơi cấp:**

Đề nghị cấp giấy phép vận chuyển (tên hàng nguy hiểm, nhóm hàng, mã UN):.....

Thời gian bắt đầu vận chuyển:

Tổng trọng lượng hàng hoá cần vận chuyển (tấn):

Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép vận chuyển bao gồm:

1.
2.
3.

(tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép vận chuyển) cam kết chấp hành đầy đủ các quy định của nhà nước về vận chuyển hàng nguy hiểm./.

Đại diện doanh nghiệp
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2010/TT-BKHCN
ngày 29 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Tên đơn vị chủ quản (nếu có):...
Tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép:....

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

DANH SÁCH
PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN, NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN PHƯƠNG TIỆN, NGƯỜI ÁP
TẢI HÀNG NGUY HIỂM

TT	Tên chủ phương tiện	Loại xe	Trọng tải (ghi đúng trọng tải theo giấy đăng ký)	Biển kiểm soát	Tên người điều khiển	Tên người áp tải	Hợp đồng thuê vận chuyên (đối với trường hợp thuê phương tiện vận chuyên)
1							
2							
3							
...							

....., ngày..... tháng..... năm.....

Đại diện doanh nghiệp
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Phụ lục III

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2010/TT-BKHCN
ngày 29 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Tên đơn vị chủ quản (nếu có):...
Tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép:....

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

LỊCH TRÌNH VẬN CHUYỂN, LOẠI HÀNG NGUY HIỂM VẬN CHUYỂN VÀ TỔNG TRỌNG LƯỢNG HÀNG NGUY HIỂM CẦN VẬN CHUYỂN

TT	Tên, địa chỉ đơn vị sản xuất	Tên, địa chỉ đơn vị nhận hàng	Tên hàng, nhóm hàng, mã UN	Hành trình vận chuyển (ghi tên các tỉnh, thành phố nơi hàng hóa sẽ vận chuyển đi qua)	Tổng trọng lượng hàng nguy hiểm cần vận chuyển (tấn/năm)
1					
2					
3					
...					
Tổng cộng:				
1					
2					
3					
....	Tổng cộng:			

....., ngày..... tháng..... năm.....

Đại diện doanh nghiệp
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Phụ lục IV
(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2010/TT-BKHCN
ngày 29 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Tên đơn vị chủ quản (nếu có):...
Tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép:....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

BẢN CAM KẾT VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM

Kính gửi: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Ninh Thuận.

- Họ và tên (của giám đốc doanh nghiệp):.....
 - Chức vụ: Giám đốc.....(tên doanh nghiệp).....
 - Địa chỉ:.....
 - Điện thoại:.....Fax:.....
-(tên doanh nghiệp)..... cam kết thực hiện các nội dung sau:

1. Thực hiện đúng lịch trình vận chuyển theo giấy phép vận chuyển và mỗi chuyến hàng vận chuyển hàng nguy hiểm đều làm Lệnh điều động vận chuyển theo mẫu kèm theo và có sổ theo dõi việc vận chuyển hàng nguy hiểm.

2. Bảo đảm an toàn, vệ sinh, môi trường trong quá trình vận chuyển hàng nguy hiểm theo quy định của pháp luật. Đồng thời thông báo tới Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nằm trong lịch trình vận chuyển để có kế hoạch giúp đỡ, hỗ trợ trong trường hợp xảy ra sự cố.

Đại diện doanh nghiệp
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Phụ lục V
(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2010/TT-BKHCN
ngày 29 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Tên đơn vị chủ quản (nếu có):... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép:.... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../LĐĐ.... ngày.....tháng.....năm.....

LỆNH ĐIỀU ĐỘNG VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM

- Họ và tên (của Lãnh đạo doanh nghiệp):
- Chức vụ:
- Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....,(tên doanh nghiệp) điều động vận chuyển hàng nguy hiểm theo giấy phép vận chuyển đã được cấp như sau:
 1. Loại phương tiện, biển kiểm soát:
 2. Tên người điều khiển phương tiện:
 3. Tên người áp tải:
 4. Tên hàng hóa vận chuyển (tên hàng hóa, nhóm hàng, mã UN):
 5. Trọng lượng hàng hóa vận chuyển:
 6. Hoá đơn số, ngày, tháng, năm:
 7. Lý do vận chuyển:
 8. Địa điểm lấy hàng hóa:
 9. Địa điểm giao hàng hoá:
 10. Hành trình vận chuyển:
 11. Thời gian vận chuyển:
 12. Tên, địa chỉ và điện thoại của chủ hàng khi cần liên hệ khẩn cấp:

Đại diện doanh nghiệp
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Nơi nhận:

-(nơi nhận hàng);
-(nơi giao hàng);
-(tên UBND tỉnh/thành phố nơi hàng nguy hiểm được vận chuyển đi qua) (để phối hợp);
-(người điều khiển phương tiện) (để thực hiện);
-(người áp tải) (để thực hiện);
- Lưu.....

Phụ lục VI

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2010/TT-BKHCN
ngày 29 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

Phiếu an toàn hóa chất: là tài liệu do nhà sản xuất hoặc nhập khẩu thiết lập, được in bằng tiếng Việt có đầy đủ các thông tin sau:

- a) Nhận dạng hóa chất;
- b) Nhận dạng đặc tính nguy hiểm của hóa chất;
- c) Thông tin về thành phần các chất;
- d) Đặc tính lý, hóa của hóa chất;
- đ) Mức độ ổn định và khả năng hoạt động của hóa chất;
- e) Thông tin về độc tính;
- g) Thông tin về sinh thái;
- h) Biện pháp sơ cứu về y tế;
- i) Biện pháp xử lý khi có hoả hoạn;
- k) Biện pháp phòng ngừa, ứng phó khi có sự cố;
- l) Yêu cầu về cất giữ;
- m) Tác động lên người và yêu cầu về thiết bị bảo vệ cá nhân;
- n) Yêu cầu trong việc thải bỏ;
- o) Yêu cầu trong vận chuyển;
- p) Quy chuẩn kỹ thuật và quy định pháp luật phải tuân thủ;
- q) Các thông tin cần thiết khác.

Trường hợp Phiếu an toàn hoá chất có nhiều trang, các trang phải được đánh số liên tiếp từ trang đầu đến trang cuối. Số đánh trên mỗi trang phải bao gồm số thứ tự của trang và số chỉ thị tổng số trang của toàn bộ Phiếu an toàn hoá chất.

Phụ lục VII
(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2010/TT-BKHHCN
ngày 29 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

UBND TỈNH NINH THUẬN
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

GIẤY PHÉP
VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM

1. Tên hàng nguy hiểm, nhóm hàng, mã UN:
2. Tên, địa chỉ doanh nghiệp đề nghị cấp phép vận chuyển:
3. Tên phương tiện, biển kiểm soát:
4. Tên chủ phương tiện:
5. Tên người điều khiển phương tiện:
6. Tên người áp tải:
7. Trọng lượng hàng hoá:
8. Nơi đi, nơi đến:
9. Thời hạn vận chuyển: 12 tháng, kể từ ngày ký.

GIÁM ĐỐC
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Vào sổ đăng ký số:
Ngày.....tháng.....năm.....

Ghi chú: - Trường hợp doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép vận chuyển cho nhiều phương tiện, nhiều người điều khiển phương tiện và nhiều người áp tải thì các nội dung ở mục 3, 4, 5, 6 của mẫu giấy phép vận chuyển cần được xây dựng thành phụ lục 1 với các nội dung quy định tại Phụ lục II của Quyết định này. Khi đó, nội dung ở các mục 3, 4, 5, 6 sẽ ghi: “theo Phụ lục 1 kèm theo Giấy phép này”.

- Trường hợp doanh nghiệp có lịch trình vận chuyển đến nhiều địa điểm khác nhau với trọng lượng vận chuyển khác nhau thì các nội dung ở mục 7, 8 cần được xây dựng thành phụ lục 2 với các nội dung quy định tại Phụ lục III của Quyết định này. Khi đó, nội dung ở các mục 7, 8 sẽ ghi: “theo Phụ lục 2 kèm theo Giấy phép này”.

Mẫu 1. CBDĐL

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN ngày 15/7/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định về đo lường đối với lượng 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, ngàytháng ... năm.....
tỉnh Ninh Thuận đã tiếp nhận bản công bố. Lần tiếp nhận: Người đứng đầu cơ sở sản xuất (nhập
bố. Lần tiếp nhận: khẩu)
....., ngày tháng năm (Họ tên, chữ ký, đóng dấu)
(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