

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương, ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, ngày 08/06/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP, ngày 14/5/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP, ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư 03/2016/TT-BKHHCN, ngày 30/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định hồ sơ, nội dung và quy trình, thủ tục thẩm định cơ sở khoa học của chương trình phát triển kinh tế- xã hội thẩm định công nghệ của dự án đầu tư;

Căn cứ Thông tư số 09/2018/TT-BKHHCN, ngày 01/7/2018 “Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 09/2016/TT-BKHHCN, ngày 09/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xit hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa;

Căn cứ Quyết định số 1573/QĐ-BKHHCN, ngày 08/6/2018 công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 1662/QĐ-BKHHCN, ngày 15/6/2018 công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 1667/QĐ-BKHHCN, ngày 18/6/2018 công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 729/TTr-SKHHCN, ngày 08/10/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính được thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long, cụ thể:

- Công bố mới 12 (mười hai) thủ tục hành chính, gồm: 08 thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ; 04 thủ tục hành chính lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ;

- Sửa đổi, bổ sung 03 (ba) thủ tục hành chính lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ đã được công bố tại Quyết định số 2686/QĐ-UBND, ngày 02/11/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh long;

- Thay thế 02 (hai) thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ đã được công bố tại Quyết định số 1338/QĐ-UBND, ngày 21/6/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh long;

(có phụ lục chi tiết kèm theo)

Điều 2. Bãi bỏ 12 (mười hai) thủ tục hành chính, gồm: 04 (bốn) thủ tục hành chính trong lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng đã được công bố tại Quyết định số 2686/QĐ-UBND, ngày 02/11/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh long; 08 (tám) thủ tục hành chính trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ đã được công bố tại Quyết định số 1338/QĐ-UBND, ngày 21/6/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long.

(có phụ lục chi tiết kèm theo).

Điều 3. Giao Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ:

- Niêm yết, công khai đầy đủ danh mục và nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại trụ sở, trang thông tin điện tử của cơ quan.

- Căn cứ cách thức thực hiện của từng thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này bổ sung vào Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính; Danh mục thủ tục hành chính không thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố.

- Tổ chức thực hiện đúng nội dung các thủ tục hành chính được công bố kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Phòng KSTTHC, KTN;
- Lưu: 1.20.05.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đã ký:

Lê Quang Trung

PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH VINH LONG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2173 /QĐ-UBND, ngày 12 /10 /2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ	
1	Thủ tục công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu
2	Thủ tục hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu
3	Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến
4	Thủ tục hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ
5	Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ
6	Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ
7	Thủ tục hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
8	Thẩm định công nghệ dự án đầu tư
II. Lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng	
1	Thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận
2	Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định
3	Thủ tục cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp
4	Thủ tục đăng ký tham dự sơ tuyển xét tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia

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

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
I. Lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng			
1	T-VLG-284855-TT	Cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ và đường thủy nội địa	Thông tư số 09/2018/TT-BKHCN ngày 01/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ “Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa.”
2	T-VLG-284856-TT	Cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ và đường thủy nội địa	Thông tư số 09/2018/TT-BKHCN ngày 01/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ “Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường

			sắt và đường thủy nội địa”.
3	T-VLG-284857-TT	Cấp lại giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ và đường thủy nội địa	Thông tư số 09/2018/TT-BKHCN ngày 01/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ “Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa”.

3. Danh mục thủ tục hành chính được thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Tên VBQPPL quy định nội dung thay thế	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ						
1		Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)	-Luật Chuyển giao công nghệ 2017; -Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;	Hoạt động khoa học và Công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long

2	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)	-Luật Chuyển giao công nghệ 2017. -Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;	Hoạt động khoa học và Công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long
---	--	---	---	---------------------------------	---

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

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
I.Lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng			
1	T-VLG-284866-TT	Thủ tục xét tặng giải thưởng chất lượng quốc gia	Khoản 2 Điều 2 của Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, ngày 15/5/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Nghị định số 132/2008/NĐ-CP, ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa
2	T-VLG-284855-TT	Cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ và đường thủy nội địa	Thông tư số 09/2018/TT-BKHCN ngày 01/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ “Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa,

			các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa.”
3	T-VLG-284856-TT	Cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ và đường thủy nội địa	Thông tư số 09/2018/TT-BKHCN ngày 01/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ “Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa”.
4	T-VLG-284857-TT	Cấp lại giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ và đường thủy nội địa	Thông tư số 09/2018/TT-BKHCN ngày 01/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ “Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa.”
II.Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ			
1	T-VLG-284843-TT	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Sàn Giao dịch công nghệ vùng	Thông tư số 16/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung

			gian của thị trường KH&CN
2	T-VLG-284844-TT	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm giao dịch công nghệ	Thông tư số 16/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường KH&CN
3	T-VLG-284845-TT	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm xúc tiến và hỗ trợ hoạt động chuyển giao công nghệ	Thông tư số 16/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường KH&CN
4	T-VLG-284846-TT	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ	Thông tư số 16/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường KH&CN
5	T-VLG-284847-TT	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo	Thông tư số 16/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường KH&CN
6	T-VLG-284848-TT	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ	Thông tư số 16/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường KH&CN
7		Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ	-Luật Chuyển giao công nghệ 2017. -Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.

8		Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)	<p>-Luật Chuyển giao công nghệ 2017.</p> <p>-Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.</p>
---	--	--	--

PHẦN II
NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH VĨNH LONG

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH VĨNH LONG

I. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ

1. Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu

a. Trình tự thực hiện:

-Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân có kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tự đầu tư nghiên cứu được chuyển giao, ứng dụng trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long có nhu cầu đề nghị được công nhận kết quả, nộp hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long theo địa chỉ: số 111, Nguyễn Huệ, phường 2, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long, điện thoại: 02703.823256.

- Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, cụ thể như sau:

** Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tại chỗ tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:*

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức ra phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức tiếp nhận hồ sơ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

** Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:*

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết để hoàn chỉnh hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

Ngay sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.

- Bước 3: Xử lý hồ sơ

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Sở gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu sẽ có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua Hội đồng đánh giá: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng đánh giá. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của Hội đồng, Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long hoàn thiện hồ sơ theo quy định trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu và gửi kết quả về Sở Khoa học và Công nghệ trả cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp không công nhận, Chủ tịch UBND tỉnh sẽ có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.

- Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

** Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

** Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:*

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân;

+ Tài liệu chứng minh quyền sở hữu hợp pháp đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ hoặc văn bản cam kết trong trường hợp không có tài liệu chứng minh;

+ Tài liệu mô tả đặc tính, hiệu quả về kỹ thuật, kinh tế - xã hội, môi trường của kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (bản vẽ, thiết kế, quy trình, sơ đồ, kết quả khảo sát, phân tích, đánh giá, thử nghiệm);

+ Tài liệu thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn;

+ Các tài liệu sau (nếu có): Văn bản nhận xét của tổ chức, cá nhân về hiệu quả ứng dụng thực tiễn, giải thưởng, tài liệu về sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng, tài liệu khác.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

d. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc.

- Sở Khoa học và Công nghệ hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt: 02 ngày làm việc.

- Chủ tịch UBND Tỉnh phê duyệt kết quả và gửi kết quả về Sở Khoa học và Công nghệ trả cho tổ chức, cá nhân: 05 ngày làm việc.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.

h. Phí, lệ phí: Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa ban hành.

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

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

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14, ngày 19/6/2017;
- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP, ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.

2. Hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đề nghị được hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ nộp hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long theo địa chỉ: số 111, Nguyễn Huệ, phường 2, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long, điện thoại: 02703.823256.

- Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, cụ thể như sau:

** Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tại chỗ tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:*

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức ra phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức tiếp nhận hồ sơ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

** Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:*

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết để hoàn chỉnh hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

Ngay sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.

- Bước 3: Xử lý hồ sơ

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Sở gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có).

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua Hội đồng đánh giá: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng đánh giá.

Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của Hội đồng, Sở Khoa học và Công nghệ hoàn thiện hồ sơ theo quy định trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch UBND tỉnh sẽ xem xét ban hành quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua và gửi quyết định về Sở Khoa học và Công nghệ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp không ban hành quyết định, Chủ tịch UBND tỉnh sẽ có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.

-Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

** Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

** Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:*

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua đường bưu điện, hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

(i) Đối với đề nghị hỗ trợ kinh phí, hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị kèm theo thuyết minh;

+ Văn bản công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của cơ quan có thẩm quyền;

+ Tài liệu thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đưa vào ứng dụng, chuyển giao không quá 03 năm.

(ii) Đối với đề nghị mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị kèm theo thuyết minh;

+ Văn bản công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của cơ quan có thẩm quyền;

+ Văn bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

d. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua Hội đồng đánh giá do Sở Khoa học và Công nghệ thành lập: 15 ngày làm việc.

- Sở Khoa học và Công nghệ hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt: 02 ngày làm việc.

- Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả và gửi kết quả về Sở Khoa học và Công nghệ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 05 ngày làm việc.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua.

h. Phí, lệ phí: Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: chưa ban hành

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

- Đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét hỗ trợ kinh phí, phải đáp ứng các điều kiện sau:

+ Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

+ Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn trong thời gian không quá 3 năm kể từ thời điểm ứng dụng, chuyển giao;

+ Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao;

+ Tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ có phương án khả thi về thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

- Đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét mua, phải đáp ứng điều kiện: Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận và có ý nghĩa quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, địa phương và quốc phòng, an ninh.

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

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

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

3. Mua sáng chế, sáng kiến

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân đề nghị Nhà nước mua sáng chế, sáng kiến (nơi sáng chế, sáng kiến được ứng dụng hiệu quả ở quy mô nhỏ), nộp hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long theo địa chỉ: số 111, Nguyễn Huệ, phường 2, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.

- Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, cụ thể như sau:

** Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tại chỗ tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:*

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức ra phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức tiếp nhận hồ sơ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

** Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:*

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết để hoàn chỉnh hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

Ngay sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.

- Bước 3: Xử lý hồ sơ

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Sở gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có).

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua Hội đồng đánh giá: Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng đánh giá. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của Hội đồng, Sở Khoa học và Công nghệ hoàn thiện hồ sơ theo quy định trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch UBND tỉnh sẽ ban hành quyết định phê duyệt sáng chế, sáng kiến để xem xét mua và gửi quyết định về Sở Khoa học và Công nghệ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp không phê duyệt, Chủ tịch UBND tỉnh sẽ có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.

-Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

** Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

** Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:*

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua đường bưu điện, hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị Nhà nước mua sáng chế, sáng kiến;

+ Văn bằng bảo hộ sáng chế, giấy chứng nhận sáng kiến;

+ Tài liệu thể hiện hiệu quả áp dụng sáng chế, sáng kiến trong thực tiễn và khả năng mở rộng quy mô áp dụng;

+ Văn bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua sáng chế, sáng kiến và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

d. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua Hội đồng đánh giá do Sở Khoa học và Công nghệ thành lập: 15 ngày làm việc.

- Sở Khoa học và Công nghệ hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt: 02 ngày làm việc.

- Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả và gửi kết quả về Sở Khoa học và Công nghệ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: 05 ngày làm việc

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có đề nghị mua sáng chế, sáng kiến.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt sáng chế, sáng kiến để xem xét mua.

h. Phí, lệ phí: Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: chưa ban hành.

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

- Làm rõ hiệu lực, phạm vi bảo hộ, nội dung giải pháp của sáng chế được bảo hộ; nội dung sáng kiến được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

- Làm rõ hiệu quả ứng dụng thực tiễn của sáng chế, sáng kiến; nhu cầu của doanh nghiệp, công chúng; điều kiện, khả năng mở rộng quy mô áp dụng sáng chế, sáng kiến;

- Làm rõ khả năng ứng dụng sáng chế, sáng kiến phục vụ lợi ích xã hội trong sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công; phục vụ quốc phòng, an ninh; bảo vệ môi trường, bảo vệ sức khỏe nhân dân.

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

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14, ngày 19/6/2017;
- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP, ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.

4. Hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ có nhu cầu đề nghị hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh phục vụ phát triển tổ chức trung gian của thị trường Khoa học & Công nghệ, nộp hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: số 111, Nguyễn Huệ, phường 2, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.

- Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, cụ thể như sau:

** Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tại chỗ tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:*

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức ra phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức tiếp nhận hồ sơ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

** Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:*

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết để hoàn chỉnh hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

Ngay sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.

- Bước 3: Xử lý hồ sơ

- Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của Hội đồng tư vấn, Sở Khoa học và Công nghệ hoàn thiện hồ sơ theo quy định trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch UBND tỉnh sẽ ban hành quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ và gửi quyết định phê duyệt về Sở Khoa học và Công nghệ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày được phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của mình.

-Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

** Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

** Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:*

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (*theo mẫu*);

+ Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

+ Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

d. Thời hạn giải quyết:

- Kể từ khi có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, Sở Khoa học và Công nghệ hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt: 02 ngày làm việc.

- Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả và gửi kết quả về Sở Khoa học và Công nghệ trả cho tổ chức, cá nhân: 05 ngày làm việc.

- Sở Khoa học và Công nghệ công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của mình trong thời hạn 05 ngày làm việc.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

h. Phí, lệ phí: Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (*Mẫu A1-ĐXNV, Mẫu A2-ĐXNV, Mẫu A3-ĐXNV ban hành kèm theo Thông tư 03/2017/TT-BKH-CN*)

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

Tổ chức được hỗ trợ bao gồm:

- Tổ chức cung cấp dịch vụ môi giới, tư vấn, xúc tiến chuyên giao công nghệ, đánh giá, thẩm định giá, giám định công nghệ;

- Tổ chức cung cấp dịch vụ kết nối hỗ trợ bên khác trong giao dịch liên quan đến công nghệ, bao gồm: dịch vụ hỗ trợ nghiên cứu và phát triển, thương mại hóa công nghệ; dịch vụ sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; tư vấn đầu tư, xúc tiến thương mại, hỗ trợ khởi nghiệp, ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp; tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa; liên minh hợp tác xã; hiệp hội ngành nghề.

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

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

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

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

- Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN, ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

- Thông tư 03/2017/TT-BKHHCN, ngày 3/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN, ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Dùng cho đề tài hoặc đề án)

1. Tên Đề tài/Đề án:

2. Căn cứ đề xuất

3. Tính cấp thiết(*Tầm quan trọng, tính thời sự hoặc cấp bách,...*) :

4. Mục tiêu:

5. Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

6. Kiến nghị các nội dung chính cần thực hiện để đạt kết quả:

7. Dự kiến tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:

8. Yêu cầu đối với thời gian để đạt được các kết quả:

9. Dự kiến nhu cầu kinh phí:

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

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Dùng cho dự án SXTN)

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

....., ngày tháng năm 20.....

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

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Dùng cho dự án khoa học và công nghệ)

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

....., ngày tháng năm 20.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

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

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

5. Hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Doanh nghiệp có nhu cầu hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh phục vụ hoạt động chuyển giao công nghệ, nộp hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: số 111, Nguyễn Huệ, phường 2, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.

- Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, cụ thể như sau:

** Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tại chỗ tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:*

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức ra phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức tiếp nhận hồ sơ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

** Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:*

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết để hoàn chỉnh hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

Ngay sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.

- Bước 3: Xử lý hồ sơ

- Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của Hội đồng, Sở Khoa học và Công nghệ hoàn thiện hồ sơ theo quy định trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch UBND tỉnh sẽ ban hành quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ và gửi quyết định về Sở Khoa học và Công nghệ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày được phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của mình.

-Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

** Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

** Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:*

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua đường bưu điện, hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (*theo mẫu*);

+ Hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (nếu thuộc đối tượng phải đăng ký chuyển giao công nghệ)

+ Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

+ Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

d. Thời hạn giải quyết:

- Kể từ khi có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, Sở Khoa học và Công nghệ hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt: 02 ngày làm việc.

- Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả và gửi kết quả về Sở Khoa học và Công nghệ trả cho tổ chức, cá nhân: 05 ngày làm việc.

- Sở Khoa học và Công nghệ công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của mình trong thời hạn 05 ngày làm việc.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp có dự án chuyển giao công nghệ thuộc ngành nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức KH&CN.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

h. Phí, lệ phí: Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (*Mẫu A1-ĐXNV, Mẫu A2-ĐXNV, Mẫu A3-ĐXNV ban hành kèm theo Thông tư 03/2017/TT-BKH&CN*)

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

Doanh nghiệp xin hỗ trợ phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có dự án đầu tư thuộc ngành nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư

- Có Hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (nếu thuộc đối tượng phải đăng ký chuyển giao công nghệ)

- Công nghệ được chuyển giao thuộc dự án thuộc ngành nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư;

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

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

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14, ngày 19/6/2017;
- Nghị định 76/2018/NĐ-CP, ngày 15/5/2018 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;
- Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN, ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.
- Thông tư 03/2017/TT-BKHCN, ngày 3/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN, ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Dùng cho đề tài hoặc đề án)

1. Tên Đề tài/Đề án:

2. Căn cứ đề xuất

3. Tính cấp thiết(*Tầm quan trọng, tính thời sự hoặc cấp bách,...*) :

4. Mục tiêu:

5. Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

6. Kiến nghị các nội dung chính cần thực hiện để đạt kết quả:

7. Dự kiến tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:

8. Yêu cầu đối với thời gian để đạt được các kết quả:

9. Dự kiến nhu cầu kinh phí:

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

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Dùng cho dự án SXTN)

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

....., ngày tháng năm 20.....

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

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Dùng cho dự án khoa học và công nghệ)

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

....., ngày tháng năm 20.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

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

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

6. Hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đề nghị hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh phục vụ hoạt động giải mã công nghệ, nộp hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: số 111, Nguyễn Huệ, phường 2, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.

- Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, cụ thể như sau:

** Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tại chỗ tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:*

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức ra phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức tiếp nhận hồ sơ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

** Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:*

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết để hoàn chỉnh hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

Ngay sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.

- Bước 3: Xử lý hồ sơ

- Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của Hội đồng, Sở Khoa học và Công nghệ hoàn thiện hồ sơ theo quy định trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch UBND tỉnh sẽ ban hành quyết định phê duyệt

nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ và gửi quyết định về Sở Khoa học và Công nghệ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày được phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của mình.

-Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

** Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*

- + Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;
- + Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;
- + Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

** Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:*

- + Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;
- + Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận .
- + Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua đường bưu điện, hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (*theo mẫu*);
 - + Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (nếu có);
 - + Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có);
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

d. Thời hạn giải quyết:

- Kể từ khi có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, Sở Khoa học và Công nghệ hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt: 02 ngày làm việc.

- Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả và gửi kết quả về Sở Khoa học và Công nghệ trả cho tổ chức, cá nhân: 05 ngày làm việc.

- Sở Khoa học và Công nghệ công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của mình trong thời hạn 05 ngày làm việc.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, các nhân có thực hiện hoạt động giải mã công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

h. Phí, lệ phí: Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (*Mẫu A1-ĐXNV, Mẫu A2-ĐXNV, Mẫu A3-ĐXNV ban hành kèm theo Thông tư 03/2017/TT-BKHCN*)

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

Tổ chức, cá nhân xin hỗ trợ phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Công nghệ cần giải mã là công nghệ cao, công nghệ tiên tiến, công nghệ sạch phục vụ mục tiêu chiến lược, quy hoạch kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của quốc gia, ngành, vùng, địa phương;

- Đối với hoạt động giải mã công nghệ phục vụ quốc phòng, an ninh, thực hiện theo các quy định pháp luật trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh.

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

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

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

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

- Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN, ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

- Thông tư 03/2017/TT-BKHCN, ngày 3/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN, ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẠT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Dùng cho đề tài hoặc đề án)

1. Tên Đề tài/Đề án:

2. Căn cứ đề xuất

3. Tính cấp thiết(*Tầm quan trọng, tính thời sự hoặc cấp bách,...*) :

4. Mục tiêu:

5. Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

6. Kiến nghị các nội dung chính cần thực hiện để đạt kết quả:

7. Dự kiến tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:

8. Yêu cầu đối với thời gian để đạt được các kết quả:

9. Dự kiến nhu cầu kinh phí:

....., ngày tháng năm 20.....

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

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Dùng cho dự án SXTN)

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

....., ngày tháng năm 20.....

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

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Dùng cho dự án khoa học và công nghệ)

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

....., ngày tháng năm 20.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

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

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

7. Hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức khoa học và công nghệ có nhu cầu hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nộp hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: số 111, Nguyễn Huệ, phường 2, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.

- Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, cụ thể như sau:

** Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tại chỗ tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:*

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức ra phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức tiếp nhận hồ sơ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

** Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:*

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết để hoàn chỉnh hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

Ngay sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.

- Bước 3: Xử lý hồ sơ

- Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của Hội đồng, Sở Khoa học và Công nghệ hoàn thiện hồ sơ theo quy định trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch UBND tỉnh sẽ ban hành quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ và gửi quyết định về Sở Khoa học và Công nghệ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Sở Khoa học và Công nghệ công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của mình trong thời hạn 05 ngày làm việc.

-Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

** Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

** Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:*

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua đường bưu điện, hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (*theo mẫu*);

+ Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương phối hợp thực hiện nhiệm vụ (*theo mẫu*);

+ Tài liệu chứng minh quyền sở hữu hợp pháp kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ hoặc văn bản cam kết trong trường hợp không có tài liệu chứng minh;

- Số lượng hồ sơ: 01 bản (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

d. Thời hạn giải quyết:

- Kể từ khi có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, Sở Khoa học và Công nghệ hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt: 02 ngày làm việc.

- Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả và gửi kết quả về Sở Khoa học và Công nghệ trả cho tổ chức, cá nhân: 05 ngày làm việc.

- Sở Khoa học và Công nghệ công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của mình trong thời hạn 05 ngày làm việc.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (*Mẫu A1-ĐXNV, Mẫu A2-ĐXNV, Mẫu A3-ĐXNV ban hành kèm theo Thông tư 03/2017/TT-BKHHCN*)

- Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (*Biểu B1-5-PHNC ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BKHHCN, ngày 26/6/2017*).

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

- Yêu cầu điều kiện đối với tổ chức khoa học và công nghệ đăng ký chủ trì nhiệm vụ:

+ Có quyền sở hữu hợp pháp kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

+ Có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

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

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

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

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

- Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN, ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

- Thông tư 03/2017/TT-BKHHCN, ngày 3/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN, ngày 26/5/2014.

- Thông tư số 08/2017/TT-BKHHCN, ngày 26/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Dùng cho đề tài hoặc đề án)

1. Tên Đề tài/Đề án:

2. Căn cứ đề xuất

3. Tính cấp thiết(*Tầm quan trọng, tính thời sự hoặc cấp bách,...*) :

4. Mục tiêu:

5. Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

6. Kiến nghị các nội dung chính cần thực hiện để đạt kết quả:

7. Dự kiến tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:

8. Yêu cầu đối với thời gian để đạt được các kết quả:

9. Dự kiến nhu cầu kinh phí:

....., ngày tháng năm 20.....

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

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Dùng cho dự án SXTN)

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

....., ngày tháng năm 20.....

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

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Dùng cho dự án khoa học và công nghệ)

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

....., ngày tháng năm 20.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

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

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

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

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KH&CN

Kính gửi: (tên Bộ, ngành, địa phương)

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

Thuộc Chương trình KH&CN (nếu có):

Mã số của Chương trình:

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

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

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

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

.....

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

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

.....

Địa chỉ

.....

Điện thoại

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

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

....., ngàytháng năm 20.....

CÁ NHÂN

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM

(Họ, tên và chữ ký)

THỦ TRƯỞNG

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP THỰC HIỆN

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

8. Thẩm định công nghệ dự án đầu tư

a. Trình tự thực hiện:

-Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Tổ chức đề nghị thẩm định công nghệ của các dự án đầu tư nộp 01 bộ hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long theo địa chỉ: số 111, Nguyễn Huệ, phường 2, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long, điện thoại: 02703.823256.

- Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, cụ thể như sau:

** Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tại chỗ tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:*

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức ra phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức tiếp nhận hồ sơ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

** Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:*

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết để hoàn chỉnh hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

Ngay sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.

- Bước 3: Xử lý hồ sơ

Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công Công chức thẩm định và trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu điều kiện theo quy định, trong thời hạn 15 ngày làm việc (đối với dự án đầu tư thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư) hoặc 10 ngày làm việc (đối với dự án đầu tư thuộc diện cấp giấy chứng nhận đầu tư mà không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư), Sở Khoa học

và Công nghệ sẽ có văn bản kết quả thẩm định công nghệ dự án đầu tư gửi cho cơ quan chủ trì thẩm định dự án đầu tư.

- Trong trường hợp dự án đầu tư có nội dung công nghệ phức tạp, liên quan đến nhiều ngành và có phạm vi ảnh hưởng rộng, phòng chuyên môn sẽ tham mưu Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức lấy ý kiến chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn độc lập hoặc hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ để xem xét, cụ thể như sau:

+ Đối với trường hợp lấy ý kiến của chuyên gia, Cơ quan thẩm định công nghệ gửi hồ sơ đến chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn độc lập để lấy ý kiến. Chuyên gia, tổ chức tư vấn độc lập phải là tổ chức, cá nhân có đủ năng lực và kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn cần tư vấn. Ý kiến của chuyên gia là cơ sở để Cơ quan thẩm định công nghệ có ý kiến thẩm định công nghệ của dự án đầu tư.

+ Đối với trường hợp cần lấy ý kiến hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ, giám đốc sở Khoa học và Công nghệ ra quyết định thành lập hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ. Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ được thành lập, làm việc theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ.

-Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

** Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

** Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:*

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - Văn bản đề nghị của Cơ quan chủ trì thẩm định dự án đầu tư.
 - Hồ sơ dự án đầu tư theo quy định của pháp luật. Trong hồ sơ dự án đầu tư, tại nội dung về khoa học và công nghệ cần nêu rõ: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ, phân tích và lựa chọn phương án công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính (danh mục máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ; đặc tính, tính năng kỹ thuật, công suất, mới hay đã qua sử dụng).
 - Báo cáo kết quả nghiên cứu cơ sở lý luận và thực tiễn cho việc xây dựng dự án đầu tư (nếu có).
 - Biên bản đánh giá nghiệm thu kết quả nghiên cứu (nếu có).
 - Đánh giá tác động của công nghệ đến hiệu quả kinh tế - xã hội.
 - Đánh giá sơ bộ tác động của công nghệ đến môi trường.
 - Dự thảo hợp đồng chuyển giao công nghệ (nếu có nội dung góp vốn bằng công nghệ).
 - Danh mục máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ đã qua sử dụng nhập khẩu (nếu có).
 - Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

d. Thời hạn giải quyết:

- 15 ngày làm việc (đối với dự án đầu tư thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư) hoặc 10 ngày làm việc (đối với dự án đầu tư thuộc diện cấp giấy chứng nhận đầu tư mà không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư).
- Đối với trường hợp dự án đầu tư có nội dung công nghệ phức tạp chưa quy định thời gian giải quyết.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chủ trì thẩm định dự án đầu tư tỉnh Vĩnh Long

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản kết quả thẩm định công nghệ dự án đầu tư.

h. Phí, lệ phí: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: chưa quy định

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: các dự án đầu tư thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư hoặc quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền của địa phương hoặc dự án thuộc diện cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của địa phương mà không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư.

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

- Thông tư 03/2016/TT-BKHHCN, ngày 30/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định hồ sơ, nội dung và quy trình, thủ tục thẩm định cơ sở khoa học của chương trình phát triển kinh tế- xã hội thẩm định công nghệ của dự án đầu tư.

II. Lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng

1. Chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức đánh giá sự phù hợp khi có nhu cầu tham gia hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật địa phương gửi hồ sơ đến Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ 339A, ấp Tân Xuân, xã Tân Ngãi, TP Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long; Điện thoại: 02703 822 063; Email: cctcdlcl.skhcn@vinhlong.gov.vn).

- Bước 2: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, cụ thể như sau:

** Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tại chỗ tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:*

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức ra phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức tiếp nhận hồ sơ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

** Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:*

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết để hoàn chỉnh hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

Ngay sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.

- Bước 3: Xử lý hồ sơ

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng chuyên môn tham mưu lãnh đạo về phân công công chức thẩm định hoặc tham mưu thành lập đoàn đánh giá và phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức được đánh giá; hoàn thành việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế.

- Trường hợp, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký biên bản đánh giá thực tế, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng; trường hợp phải kéo dài thêm thời

hạn thì phải nêu rõ thời hạn chính thức hoàn thành việc khắc phục các nội dung còn lại

Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc đoàn đánh giá do tổ chức đánh giá sự phù hợp đăng ký chi định bảo đảm.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng hoàn thành việc đánh giá năng lực thực tế hoặc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục của tổ chức, nếu tổ chức đáp ứng các yêu cầu theo quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng sẽ lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ nhận được hồ sơ trình của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết: ban hành quyết định hoặc thông báo từ chối (có nêu rõ lý do) và gửi về Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng để trả cho tổ chức. Thời hạn hiệu lực của quyết định chỉ định không quá 05 năm kể từ ngày ký ban hành.

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

** Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ.

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

** Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:*

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua đường

bưu điện.

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, bản sao các chứng chỉ, tài liệu theo quy định tại Điều 18b Nghị định số 74/2018/NĐ-CP chưa được chứng thực thì phải có bản chính để đối chiếu;

- Trường hợp hồ sơ được gửi qua bưu điện, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải nộp bản sao được chứng thực hoặc bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của tổ chức) các chứng chỉ, tài liệu theo quy định tại Điều 18b Nghị định số 74/2018/NĐ-CP.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký chỉ định đánh giá sự phù hợp (*theo mẫu*);
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận;

- Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá (*theo mẫu*), có bản sao chứng chỉ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ;

- Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng (*theo mẫu*), có bản sao Quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng với sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường đăng ký chỉ định kèm theo;

- Danh mục máy móc, thiết bị thử nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm, kiểm định) (*theo mẫu*), có bản sao Giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn còn hiệu lực kèm theo;

- Bản sao Chứng chỉ công nhận năng lực thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận do tổ chức công nhận hợp pháp cấp (nếu có);

- Bản sao kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm).

Đối với các phép thử chưa có điều kiện để thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm.

Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đồng thời nộp hồ sơ đăng ký hoạt động (theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp) và hồ sơ đăng ký chỉ định thì tổ chức đánh giá sự phù hợp không phải nộp kèm theo các thành phần hồ sơ quy định tại điểm b, c, d, đ, e của khoản 1 Điều 18b Nghị định số 74/2018/NĐ-CP.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- + Đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá: 20 ngày làm việc.
- + Trường hợp có yêu cầu tổ chức phải khắc phục các nội dung trong biên bản đánh giá thực tế: tổ chức thực hiện trong thời hạn 30 ngày làm việc.
- + Hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét: 02 ngày làm việc.

+ Chủ tịch UBND tỉnh ký quyết định hoặc thông báo từ chối ban hành quyết định, gửi kết quả về Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng trả cho tổ chức: 03 ngày làm việc.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức đánh giá sự phù hợp

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long.

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

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.

h. Lệ phí: không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp (*mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP*).

- Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá (*mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP*).

- Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận (*mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP*).

- Danh mục máy móc, thiết bị phục vụ thử nghiệm/kiểm định (*mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP*).

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

- Điều kiện đối với tổ chức thử nghiệm được chỉ định

+ Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực thử nghiệm đăng ký chỉ định;

+ Phải thực hiện việc thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định.

Đối với các phép thử chưa có điều kiện để thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm.

- Điều kiện đối với tổ chức kiểm định, giám định, chứng nhận được chỉ định: Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định, giám định, chứng nhận theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực kiểm định, giám định, chứng nhận đăng ký chỉ định.

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

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số ngày 21 tháng 11 năm 2007.

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

- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản

phẩm, hàng hoá.

Mẫu số 04
Nghị định số 74/2018/NĐ-CP

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỈ ĐỊNH
HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP**

Kính gửi:(tên cơ quan đầu mối do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định)

1. Tên tổ chức:.....

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:..... Fax: E-mail:

3. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng đầu tư số: cơ quan cấp: cấp ngày tại

4. Giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận số cơ quan cấp: cấp ngày

5. Hồ sơ kèm theo:

-
-

6. Sau khi nghiên cứu quy định tại Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện để được chỉ định thực hiện hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận trong các lĩnh vực sản phẩm, hàng hoá, quá trình, môi trường (nêu cụ thể tên sản phẩm, hàng hoá, quá trình, môi trường, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng)

Đề nghị (tên cơ quan đầu mối do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ định) xem xét đề chỉ định (tên tổ chức) được hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận đối với các lĩnh vực, đối tượng tương ứng.

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định và chịu trách nhiệm về các khai báo nêu trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 05

Nghị định số 74/2018/NĐ-CP

TÊN TỔ CHỨC:.....

**DANH SÁCH THỬ NGHIỆM VIÊN/GIÁM ĐỊNH VIÊN/
KIỂM ĐỊNH VIÊN/CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ**

ST T	Họ và tên	Chứng chỉ đào tạo chuyên môn	Chứng chỉ đào tạo hệ thống quản lý	Kinh nghiệm công tác (ghi số năm)	Kinh nghiệm ĐGSPH (ghi số cuộc)	Loại hợp đồng lao động đã ký	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
....							

(*tên tổ chức*).... gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực của thử nghiệm viên/giám định viên/kiểm định viên/chuyên gia đánh giá đáp ứng yêu cầu quy định tại Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(*Ký tên, đóng dấu*)

Mẫu số 06

Nghị định số 74/2018/NĐ-CP

TÊN TỔ CHỨC:.....

**DANH MỤC TÀI LIỆU KỸ THUẬT, TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH,
THỦ TỤC THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN**

TT	Tên tài liệu	Mã số	Hiệu lực từ	Cơ quan ban hành	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
....					
....					

(*tên tổ chức*).... gửi kèm theo quy trình, thủ tục thử nghiệm/giám định /kiểm định/chứng nhận đã được phê duyệt và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai..

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(*Ký tên, đóng dấu*)

Mẫu số 07
Nghị định số 74/2018/NĐ-CP

TÊN TỔ CHỨC THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH:.....

**DANH MỤC MÁY MÓC, THIẾT BỊ
PHỤC VỤ THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH**

1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm

TT	Tên máy móc, thiết bị, kiểu loại, thông số kỹ thuật chính	Năm sản xuất, nước sản xuất	Năm đưa vào sử dụng và tình trạng thiết bị	Ngày kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm	Đơn vị kiểm định/hiệu chuẩn/ thử nghiệm	Ghi chú
1						
2						
3						
4						

2. Trang thiết bị khác

TT	Tên thiết bị	Đặc trưng kỹ thuật	Ngày đưa vào sử dụng	Ghi chú

.....(tên tổ chức thử nghiệm/kiểm định).... gửi kèm theo giấy chứng nhận kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm của thiết bị và cam kết các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

2. Thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức đánh giá sự phù hợp khi có nhu cầu thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực được chỉ định nộp hồ sơ đề nghị đăng ký thay đổi, bổ sung chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật địa phương nộp hồ sơ đến Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ 339A, ấp Tân Xuân, xã Tân Ngãi, TP Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long; Điện thoại: 02703 822 063; Email: cctcdlcl.skhcn@vinhlong.gov.vn).

- Bước 2: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, cụ thể như sau:

** Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tại chỗ tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:*

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức ra phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức tiếp nhận hồ sơ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

** Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:*

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết để hoàn chỉnh hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

Ngay sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.

- Bước 3: Xử lý hồ sơ

Trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, nếu hồ sơ đăng ký đầy đủ và hợp lệ, Phòng chuyên môn Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng tiến hành thẩm định hồ sơ, không tổ chức đánh giá năng lực thực tế. Trường hợp hồ sơ đăng ký đầy đủ nhưng có nội dung không phù hợp hoặc có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc có thông tin, phản ánh về dấu hiệu vi phạm liên quan đến hồ sơ thì phòng chuyên môn tổ chức đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp, cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá và phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp. Chuyên gia hoặc đoàn đánh giá hoàn thành việc đánh giá năng lực thực tế

tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế. Kết thúc việc đánh giá, chuyên gia hoặc đoàn đánh giá do cơ quan chỉ định thành lập phải ký biên bản đánh giá thực tế.

Trường hợp, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký biên bản đánh giá thực tế, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng; trường hợp phải kéo dài thêm thời hạn thì phải nêu rõ thời hạn chính thức hoàn thành việc khắc phục các nội dung còn lại.

Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc đoàn đánh giá do tổ chức đánh giá sự phù hợp đăng ký chỉ định bảo đảm.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ hoặc nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế, nếu tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ nhận được hồ sơ trình của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết: ban hành quyết định hoặc thông báo từ chối (có nêu rõ lý do) và gửi về Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng để trả cho tổ chức. Thời hạn hiệu lực của quyết định chỉ định không quá 05 năm kể từ ngày ký ban hành.

Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

** Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ.

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

** Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:*

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua đường bưu điện.

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, bản sao các chứng chỉ, tài liệu theo quy định tại Điều 18b Nghị định số 74/2018/NĐ-CP chưa được chứng thực thì phải có bản chính để đối chiếu;

- Trường hợp hồ sơ được gửi qua bưu điện, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải nộp bản sao được chứng thực hoặc bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của tổ chức) các chứng chỉ, tài liệu theo quy định tại Điều 18b Nghị định số 74/2018/NĐ-CP.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực được chỉ định (*theo mẫu*)
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận; bản sao Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp;

- Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung theo quy định (*theo mẫu*), có bản sao Chứng chỉ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ kèm theo;

- Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung theo quy định (*theo mẫu*), có bản sao Quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng kèm theo;

- Danh mục máy móc, thiết bị thử nghiệm đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung (đối với tổ chức thử nghiệm, kiểm định) theo quy định (*theo mẫu*), có bản sao Giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm còn hiệu lực kèm theo;

- Bản sao Chứng chỉ công nhận năng lực thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận do tổ chức công nhận hợp pháp cấp (nếu có) đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung;

- Bản sao kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký thay đổi, bổ sung (đối với tổ chức thử nghiệm).

Đối với các phép thử chưa có điều kiện để thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

+ Thẩm định hồ sơ (không tổ chức đánh giá năng lực thực tế) hoặc phải tổ chức

đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá theo quy định: 20 ngày làm việc.

+ Trường hợp có yêu cầu tổ chức phải khắc phục các nội dung trong biên bản đánh giá thực tế: tổ chức thực hiện trong thời hạn 30 ngày làm việc.

+ Hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét: 02 ngày làm việc.

+ Chủ tịch UBND tỉnh ký quyết định hoặc thông báo từ chối ban hành quyết định, gửi kết quả về Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng trả cho tổ chức: 03 ngày làm việc.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức đánh giá sự phù hợp đã được chỉ định

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Vĩnh Long.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (sửa đổi, bổ sung).

h. Lệ phí: không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực được chỉ định (*mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP*).
- Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá (*mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP*).
- Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận (*mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP*).
- Danh mục máy móc, thiết bị phục vụ thử nghiệm/kiểm định *mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP*).

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

- Điều kiện đối với tổ chức thử nghiệm được chỉ định
 - + Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực thử nghiệm đăng ký chỉ định;
 - + Phải thực hiện việc thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định.

Đối với các phép thử chưa có điều kiện để thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm.

- Điều kiện đối với tổ chức kiểm định, giám định, chứng nhận được chỉ định:

Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định, giám định, chứng nhận theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực kiểm định, giám định, chứng nhận đăng ký chỉ định.

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

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa, ngày 21/11/2007.

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

- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, ngày 15/5/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI/BỔ SUNG
PHẠM VI/LĨNH VỰC ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH

Kính gửi:(tên cơ quan đầu mối do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định)

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:..... Fax: E-mail:

3. Đã được chỉ định thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận theo Quyết định số:..... ngày.../.../20.. của ...(tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/ UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định).

4. Hoạt động chỉ định thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận đề nghị thay đổi/bổ sung (nêu cụ thể tên sản phẩm, hàng hoá, quá trình, môi trường, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng).

5. Hồ sơ kèm theo:

-

-

Đề nghị(tên cơ quan đầu mối do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định) xem xét để chỉ định (tên tổ chức) được thay đổi/bổ sung hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận đối với các lĩnh vực, đối tượng tương ứng.

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN TỔ CHỨC:.....

**DANH SÁCH THỬ NGHIỆM VIÊN/GIÁM ĐỊNH VIÊN/
KIỂM ĐỊNH VIÊN/CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ**

ST T	Họ và tên	Chứng chỉ đào tạo chuyên môn	Chứng chỉ đào tạo hệ thống quản lý	Kinh nghiệm công tác (ghi số năm)	Kinh nghiệm ĐGSPH (ghi số cuộc)	Loại hợp đồng lao động đã ký	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
....							

(tên tổ chức).... gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực của thử nghiệm viên/giám định viên/kiểm định viên/chuyên gia đánh giá đáp ứng yêu cầu quy định tại Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

TÊN TỔ CHỨC :.....

**DANH MỤC TÀI LIỆU KỸ THUẬT, TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH,
THỦ TỤC THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN**

TT	Tên tài liệu	Mã số	Hiệu lực từ	Cơ quan ban hành	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
....					
....					

(*tên tổ chức*).... gửi kèm theo quy trình, thủ tục thử nghiệm/giám định /kiểm định/chứng nhận đã được phê duyệt và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai..

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(*Ký tên, đóng dấu*)

TÊN TỔ CHỨC THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH:.....

**DANH MỤC MÁY MÓC, THIẾT BỊ
PHỤC VỤ THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH**

1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm

TT	Tên máy móc, thiết bị, kiểu loại, thông số kỹ thuật chính	Năm sản xuất, nước sản xuất	Năm đưa vào sử dụng và tình trạng thiết bị	Ngày kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm	Đơn vị kiểm định/hiệu chuẩn/ thử nghiệm	Ghi chú
1						
2						
3						
4						

2. Trang thiết bị khác

TT	Tên thiết bị	Đặc trưng kỹ thuật	Ngày đưa vào sử dụng	Ghi chú

.....(tên tổ chức thử nghiệm/kiểm định).... gửi kèm theo giấy chứng nhận kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm của thiết bị và cam kết các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

3. Cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức đánh giá sự phù hợp có Quyết định chỉ định còn hiệu lực do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long cấp nhưng bị mất, thất lạc, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ hoặc thu hẹp phạm vi chỉ định, nộp hồ sơ đề nghị cấp lại đến Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ 339A, ấp Tân Xuân, xã Tân Ngãi, TP Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long; Điện thoại: 02703 822 063; Email: cctcdlcl.skhcn@vinhlong.gov.vn)

- Bước 2: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, cụ thể như sau:

** Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tại chỗ tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:*

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức ra phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức tiếp nhận hồ sơ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

** Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:*

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 01 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết để hoàn chỉnh hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

Ngay sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.

- Bước 3: Xử lý hồ sơ

Phòng chuyên môn tham mưu cho Lãnh đạo lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét cấp lại. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, cấp lại quyết định chỉ định, gửi kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Chi cục tiêu chuẩn Đo lường chất lượng trả cho tổ chức. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, Chủ tịch

UBND tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

** Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ.

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

** Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:*

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị cấp lại quyết định chỉ định (theo mẫu);

- Bản chính Quyết định chỉ định bị hư hỏng (đối với trường hợp quyết định chỉ định bị hư hỏng).

** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

d. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức đánh giá sự phù hợp đã được chỉ định.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Vĩnh Long.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.

h. Lệ phí: không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp lại quyết định chỉ định (*mẫu số 10ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP*)

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

Tổ chức đánh giá sự phù hợp có Quyết định chỉ định còn hiệu lực nhưng bị mất, thất lạc, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ hoặc thu hẹp phạm vi chỉ định.

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

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa, ngày 21/11/2007.

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

- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, ngày 15/5/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 hoá.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI QUYẾT ĐỊNH CHỈ ĐỊNH

Kính gửi:

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:..... Fax: E-mail:

3. Đã được chỉ định thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận theo Quyết định số:..... ngày.../.../20.. của ...(*tên cơ quan đầu mối do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định*).

4. Lý do đề nghị cấp lại Quyết định chỉ định thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận:.....

5. Hồ sơ kèm theo:

-

-

Đề nghị(*tên cơ quan đầu mối do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định*) xem xét cấp lại Quyết định chỉ định thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận cho(*tên tổ chức*).

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(*Ký tên, đóng dấu*)

4.Thủ tục đăng ký tham dự sơ tuyển, xét tặng giải thưởng chất lượng quốc gia

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, doanh nghiệp có đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long có nhu cầu tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia, nộp hồ sơ đến hội đồng sơ tuyển thuộc Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: Số 339A, ấp Tân Xuân, xã Tân Ngãi, TP.Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long) điện thoại: 02703.822063; Fax: 0703.825618).

- Bước 2: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, cụ thể như sau:

* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tại chỗ tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức ra phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức tiếp nhận hồ sơ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết để hoàn chỉnh hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

Ngay sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.

- Bước 3: Xử lý hồ sơ

- Phòng chuyên môn Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng tham mưu Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Hội đồng sơ tuyển. Hội đồng sơ tuyển đánh giá tổ chức, doanh nghiệp tham dự Giải thưởng quốc gia theo hai bước: đánh giá hồ sơ và đánh giá tại tổ chức, doanh nghiệp.

- Căn cứ vào kết quả đánh giá, hội đồng sơ tuyển lập và đề xuất với Hội đồng quốc gia danh sách các tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện trình Bộ Khoa

học và Công nghệ xem xét, đề nghị Thủ tướng Chính phủ trao tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia và tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

- Bước 4: Trả kết quả

Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng sẽ thông báo kết quả xét thưởng cho hội đồng sơ tuyển, các tổ chức, doanh nghiệp đạt giải và các cơ quan, tổ chức liên quan sau khi có quyết định trao Giải thưởng chất lượng quốc gia và Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc theo đường bưu điện tới hội đồng sơ tuyển.

c. Thành phần hồ sơ, số hồ sơ:

* Hồ sơ nộp tại Hội đồng sơ tuyển gồm:

- Đơn đăng ký tham dự Giải thưởng chất lượng quốc gia theo quy định tại Mẫu số 19 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP;

- Báo cáo giới thiệu chung về tổ chức, doanh nghiệp;

- Báo cáo tự đánh giá theo 07 tiêu chí của Giải thưởng chất lượng quốc gia;

- Tài liệu chứng minh về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp), chứng chỉ hoặc tài liệu liên quan;

- Tài liệu chứng minh về sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa chính với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng (bản sao y bản chính có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp);

- Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường được phê duyệt và các kết quả quan trắc hằng năm hoặc báo cáo giám sát môi trường định kỳ theo quy định của pháp luật trong 03 năm gần nhất (bản sao y bản chính có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp);

- Xác nhận kết quả thực hiện nghĩa vụ thuế với Nhà nước và thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động hằng năm trong 03 năm gần nhất (bản sao y bản chính có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp);

- Bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp), các tài liệu chứng minh khác về kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của tổ chức, doanh nghiệp trong 03 năm gần nhất (nếu có).

- Số bộ hồ sơ: 01 bộ và 01 đĩa CD

d. Thời hạn giải quyết: Hàng năm

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Khoa học và Công nghệ, Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Vĩnh Long.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá và các thông tin phản hồi khác cho tổ chức, doanh nghiệp sau khi có kết quả đánh giá của hội đồng sơ tuyển.

- Văn bản đề nghị của hội đồng sơ tuyển kèm theo danh sách các tổ chức, doanh nghiệp được đề xuất trao giải gửi hội đồng quốc gia thông qua cơ quan thường trực Giải thưởng chất lượng quốc gia.

- Thông báo của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cho Sở Khoa học và Công nghệ, Hội đồng sơ tuyển bằng văn bản kết quả thẩm định hồ sơ xét thưởng có đủ điều kiện đề xuất với Hội đồng quốc gia danh sách các tổ chức, doanh nghiệp trình Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, đề nghị Thủ tướng Chính phủ trao tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia và tặng bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

h. Lệ phí: không.

i. Tên mẫu đơn, tờ khai: Đơn đăng ký tham dự Giải thưởng chất lượng quốc gia (mẫu số 19 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP).

k. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:

- Tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia là các tổ chức, doanh nghiệp có tư cách pháp nhân đã hoạt động sản xuất, kinh doanh và dịch vụ liên tục tại Việt Nam và không vi phạm các quy định của pháp luật trong thời gian ít nhất 36 tháng, tính đến ngày 01 tháng 5 của năm tham dự.

- Trường hợp tổ chức, doanh nghiệp đã đạt Giải Vàng Chất lượng Quốc gia, nếu đáp ứng điều kiện trên đây thì sau 03 năm kể từ năm được Thủ tướng Chính phủ tặng Giải Vàng Chất lượng Quốc gia tiếp tục được tham dự lại Giải thưởng Chất lượng Quốc gia.

- Trường hợp tổ chức, doanh nghiệp đã đạt Giải Thưởng Chất lượng Quốc gia, nếu đáp ứng điều kiện nêu trên thì được tiếp tục tham dự lại Giải thưởng Chất lượng Quốc gia.

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

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa, ngày 21/11/2007.

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

- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, ngày 15/5/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

**ĐƠN ĐĂNG KÝ THAM DỰ
GIẢI THƯỞNG CHẤT LƯỢNG QUỐC GIA NĂM 20.....**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:
Tên giao dịch:
Tên tiếng Anh:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
Điện thoại: Fax:
Email: Website:
Mã số thuế:
Số tài khoản:
Tại Ngân hàng:
3. Họ và tên Thủ trưởng tổ chức, doanh nghiệp:
Điện thoại:; di động:
Fax: Email:
4. Họ và tên người liên hệ:
Chức vụ: Đơn vị:
Điện thoại:; di động:
Fax: Email:
5. Lĩnh vực hoạt động chính:
.....
.....
6. Nếu tổ chức, doanh nghiệp trực thuộc một tổ chức, doanh nghiệp khác, xin cung cấp các thông tin sau:
Tên tổ chức, doanh nghiệp mà đơn vị trực thuộc:
Địa chỉ:
Điện thoại: Fax:
Email: Website:
7. Số lượng nhân viên chính thức trong 3 năm gần nhất, kể cả năm tham dự (có hợp đồng lao động từ 01 năm trở lên):
Năm 20..... Năm 20..... Năm 20.....
8. Các năm đạt Giải thưởng Chất lượng Việt Nam/Giải thưởng Chất lượng Quốc gia:
.....

9. Doanh thu trong 3 năm gần nhất, kể cả năm tham dự:

Năm 20..... triệu VNĐ Năm 20..... triệu VNĐ

Năm 20..... triệu VNĐ (ước tính của năm tham dự)

10. Các địa điểm sản xuất, kinh doanh chính:

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

11. Các hệ thống quản lý đang áp dụng:

ISO 9001 ISO 14001 ISO 22000 GMP

HACCP ISO 17025 SA 8000 OHSAS 18001

Khác:

Chúng tôi cam đoan những thông tin trên là hoàn toàn chính xác.

....., ngày tháng năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP

(ký tên, đóng dấu)

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH VĨNH LONG

I. Lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng

1. Cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ và đường thủy nội địa

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước (sau đây gọi tắt là doanh nghiệp) thực hiện việc vận chuyển và doanh nghiệp khác liên quan đến vận chuyển hàng nguy hiểm gồm các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) được quy định tại Khoản 1 Điều 4 Nghị định 104/2009/NĐ-CP, Khoản 1 Điều 4 Nghị định 29/2005/NĐ-CP, Khoản 1 Điều 22 Nghị định 14/2015/NĐ-CP bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ và đường thủy nội địa trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long nộp hồ sơ đề nghị cấp phép vận chuyển hàng nguy hiểm tại Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ 339A, ấp Tân Xuân, xã Tân Ngãi, TP Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long; Điện thoại: 02703 822 063; Email: cctcdlcl.skhn@vinhlong.gov.vn)

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: đối với các tài liệu trong thành phần hồ sơ chưa được chứng thực từ bản chính, doanh nghiệp phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

+ Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện: các tài liệu trong thành phần hồ sơ doanh nghiệp phải nộp bản sao đã được chứng thực từ bản chính.

- Bước 2: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, cụ thể như sau:

* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tại chỗ tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức ra phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức tiếp nhận hồ sơ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết để hoàn chỉnh hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

Ngay sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.

- Bước 3: Xử lý hồ sơ

Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ được chuyển cho phòng chuyên môn thẩm định và trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt cụ thể như sau:

+ Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Vĩnh Long sẽ cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho doanh nghiệp.

+ Trường hợp hồ sơ đề nghị vận chuyển hàng nguy hiểm có số lượng lớn hơn mức quy định tại cột 7 Phụ lục 1 về ngưỡng khối lượng cần xây dựng phương án ứng cứu khẩn cấp ban hành kèm theo Thông tư số 44/2012/TT-BCT ngày 28/12/2012 của Bộ Công thương quy định danh mục hàng công nghiệp nguy hiểm phải đóng gói trong quá trình vận chuyển và vận chuyển hàng công nghiệp nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường nội địa, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Vĩnh Long *cần* tổ chức thẩm định thực tế tại trụ sở hoặc kho, bãi tập kết hàng của doanh nghiệp và *phải thông báo bằng thư điện tử hoặc văn bản cho doanh nghiệp biết trong thời gian không quá 10* (mười) ngày làm việc kể từ ngày thông báo cho doanh nghiệp.

* Trường hợp doanh nghiệp không phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày có Biên bản thẩm định thực tế, Chi cục sẽ cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho doanh nghiệp.

* Trường hợp doanh nghiệp phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm thì thời hạn khắc phục tối đa không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày có Biên bản thẩm định thực tế.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Chi cục nhận được báo cáo bằng văn bản của doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm với nội dung đã hoàn thành hành động khắc phục, Chi cục tổ chức thẩm định bổ sung kết quả hành động khắc phục. Việc thẩm định bổ sung do Tổ thẩm định thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 5 Thông tư 09/2016/TT-BKHCN.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định bổ sung, Chi cục cấp hoặc từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho doanh nghiệp. Trường hợp từ chối cấp thì văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

- Bước 4 :Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

** Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

** Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:*

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép vận chuyển hàng hoá nguy hiểm (*theo mẫu*);
 2. Giấy chứng nhận tổ chức, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh hàng nguy hiểm hoặc được phép kinh doanh vận chuyển hàng hóa theo quy định của pháp luật hiện hành;
 3. Bản kê khai các thông tin về hàng nguy hiểm (*theo mẫu*);
 4. Giấy phép điều khiển phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực của người điều khiển phương tiện vận chuyển phù hợp với loại phương tiện dùng để vận chuyển hàng nguy hiểm.;
 5. Giấy đăng ký phương tiện vận chuyển, Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do cơ quan có thẩm quyền cấp; Giấy chứng nhận bảo hiểm bắt buộc trách nhiệm dân sự của chủ phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do cơ quan Bảo hiểm cấp cho chủ phương tiện;
- 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 đồng thương mại hoặc bản sao văn bản thỏa thuận về việc vận chuyển hàng nguy hiểm có chữ ký, đóng dấu xác nhận (nếu có) của các bên ký hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận, trong đó nêu chi tiết các thông tin về phương tiện vận chuyển (loại phương tiện vận chuyển, biển kiểm soát, trọng tải).
6. Chứng chỉ huấn luyện an toàn lao động – vệ sinh lao động còn thời hạn hiệu lực của những người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm được cấp theo quy định tại Thông tư 27/2013/TT-BLĐTBXH;
 7. Giấy chứng nhận đã tham gia, hoàn thành khóa đào tạo và huấn luyện kỹ thuật an toàn hóa chất còn thời hạn hiệu lực do Sở Công thương cấp cho người điều khiển phương tiện vận chuyển, người áp tải và người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm;
 8. Phiếu an toàn hóa chất của hàng nguy hiểm cần vận chuyển bằng tiếng Việt của doanh nghiệp sản xuất, nhập khẩu hàng nguy hiểm theo quy định tại Khoản 3 Điều 29 Luật Hóa chất, kèm theo bản sao bằng ngôn ngữ nguyên gốc của doanh nghiệp sản xuất hàng nguy hiểm (nếu có). Nội dung Phiếu an toàn hóa chất theo quy định tại Thông tư 28/2010/TT-BCT ;
 9. Phương án ứng cứu khẩn cấp sự cố hóa chất trong vận chuyển hàng nguy hiểm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Điều 9 Thông tư 44/2011/TT-BCT đối với hàng hóa bắt buộc phải lập phương án ứng cứu khẩn cấp theo quy định;

10. Phương án làm sạch thiết bị và thực hiện các yêu cầu về bảo vệ môi trường sau khi kết thúc việc vận chuyển hàng nguy hiểm có chữ ký, đóng dấu xác nhận của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (theo mẫu).

Trường hợp doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm có sử dụng nhiều người điều khiển phương tiện vận chuyển hoặc sử dụng nhiều phương tiện để vận chuyển hàng nguy hiểm hoặc sử dụng nhiều người áp tải hoặc nhiều loại hàng nguy hiểm thì trong hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm, doanh nghiệp cần cung cấp đầy đủ các tài liệu 4,5,6,7,8,9 tương ứng đối với từng trường hợp tăng thêm (đối với hàng hóa bắt buộc phải lập phương án ứng cứu khẩn cấp theo quy định).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp không thẩm định : thời gian giải quyết là 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.

- Trường hợp phải thẩm định quy định cụ thể như sau:

Trường hợp hồ sơ đề nghị vận chuyển hàng nguy hiểm có số lượng lớn hơn mức quy định: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Vĩnh Long sẽ tiến hành thẩm định trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày thông báo cho doanh nghiệp:

+ Nếu doanh nghiệp không phải thực hiện hành động khắc phục: thời hạn giải quyết là 02 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản thẩm định thực tế.

+ Nếu doanh nghiệp phải thực hiện hành động khắc phục: thời hạn cho doanh nghiệp khắc phục là 30 ngày.

Chi cục thẩm định bổ sung trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo bằng văn bản của doanh nghiệp đã hoàn thành hành động khắc phục

Chi cục cấp hoặc từ chối cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho doanh nghiệp thời hạn giải quyết là 02 ngày làm việc

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp thực hiện việc vận chuyển và doanh nghiệp khác có liên quan đến việc vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường thủy nội địa trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

h. Lệ phí: không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (*Mẫu 1.ĐĐK Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN ngày 09 tháng 06 năm 2016*).

- Danh mục tên, khối lượng hàng nguy hiểm và lịch trình vận chuyển hàng nguy hiểm; Danh sách phương tiện vận chuyển, người điều khiển phương tiện vận chuyển và người áp tải hàng nguy hiểm (*Mẫu 2.DMHNH-LT-PT-NĐKAT Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN ngày 09 tháng 06 năm 2016*).

- Phương án làm sạch thiết bị và bảo đảm các yêu cầu về bảo vệ môi trường sau khi kết thúc vận chuyển hàng nguy hiểm (*Mẫu 3. PALSTB Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2018/TT-BKHCN ngày 01/7/2018 của Bộ trưởng Bộ 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:

- 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.

- Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN, ngày 09/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ “ Quy định trình tự, thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất oxy hóa, các hợp chất ô xit hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa”.

- *Thông tư số 09/2018/TT-BKHCN ngày 01/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ “Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 09/2016/TT-BKHCN, ngày 09/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xit hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa.”*

(Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP
GIẤY PHÉP VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM

Kính gửi:

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm:

.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Fax: E-mail:.....

Giấy đăng ký doanh nghiệp số:..... ngày.....tháng.....năm..... tại:.....

Họ tên người đại diện pháp luật:..... chức danh.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số:.....

Đơn vị cấp:..... ngày cấp.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Đề nghị quý cơ quan xem xét và cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất nguy hiểm sau:

STT	Tên hàng nguy hiểm	Số UN	Loại nhóm hàng	Số hiệu nguy hiểm	Khối lượng vận chuyển (dự kiến)
1					
2					
...					

Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm bao gồm:

1.

....(tên tổ chức, cá nhân)...cam kết bảo đảm an toàn khi tham gia giao thông và thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về vận chuyển hàng nguy hiểm.

...ngày...tháng...năm.....

Đại diện tổ chức/cá nhân

(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đề nghị cấp loại hình nào thì ghi loại đó (cấp mới/cấp bổ sung phương tiện giao thông đường bộ/đường sắt/ đường thủy nội địa)

DANH MỤC TÊN, KHỐI LƯỢNG HÀNG NGUY HIỂM VÀ LỊCH TRÌNH VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM; DANH SÁCH PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN, NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN VÀ NGƯỜI ÁP TẢI HÀNG NGUY HIỂM

ST T	Tên hàng nguy hiểm	Khối lượng vận chuyển	Chủ phương tiện vận chuyển	Phương tiện vận chuyển	Tải trọng phương tiện	Thời gian vận chuyển (dự kiến)	Lịch trình vận chuyển			Người điều khiển phương tiện	Người áp tải hàng nguy hiểm
							Điểm nhận hàng	Điểm trung chuyển	Điểm giao hàng		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											

Ghi chú:

(2): Ghi rõ tên hàng nguy hiểm, loại, nhóm hàng, số UN và số hiệu nguy hiểm theo quy định

(3): Ghi rõ khối lượng hàng nguy hiểm cần vận chuyển.

(4): Ghi rõ tên chủ sở hữu phương tiện (địa chỉ, nếu có).

(5,6): Ghi rõ loại phương tiện, biển kiểm soát, tải trọng của phương tiện(theo đúng Giấy đăng ký phương tiện).

(7,8,9,10): Ghi đầy đủ thông tin về địa chỉ nơi đi, nơi đến bao gồm từ điểm nhận hàng đến kho của tổ chức, cá nhân và từ kho đến các địa điểm khác (nếu có).

(11,12): Ghi rõ họ tên và số Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp của người điều khiển, người áp tải.

.....ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện tổ chức/cá nhân

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

TÊN DOANH NGHIỆP:¹

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

.....², ngày ... tháng ... năm 20...

**PHƯƠNG ÁN LÀM SẠCH THIẾT BỊ VÀ THỰC HIỆN CÁC YÊU CẦU VỀ BẢO VỆ
MÔI TRƯỜNG SAU KHI KẾT THÚC VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM**

1. Vị trí thực hiện quá trình tẩy rửa, làm sạch phương tiện vận chuyển, bao bì, vật chứa, thiết bị sử dụng trong quá trình vận chuyển:

.....

2. Cơ sở vật chất sử dụng cho quá trình tẩy rửa, làm sạch phương tiện vận chuyển, bao bì, vật chứa, thiết bị sử dụng trong quá trình vận chuyển:

.....

3. Xử lý chất thải rắn, lỏng thu được sau khi tẩy rửa, làm sạch phương tiện vận chuyển, bao bì, vật chứa, thiết bị sử dụng trong quá trình vận chuyển:

.....

4. Các hoạt động bảo vệ môi trường khác có liên quan:

.....

Doanh nghiệp ... (ghi tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép vận chuyển hàng nguy hiểm) cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường khi vận chuyển hàng nguy hiểm.

Đại diện doanh nghiệp
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Ghi tên của chủ thể đứng đơn đăng ký cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm

² Ghi địa danh nơi doanh nghiệp lập hồ sơ

2. Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ và đường thủy nội địa

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước (sau đây gọi tắt là doanh nghiệp) có Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm còn hiệu lực nhưng bị mất, thất lạc, hư hỏng. Doanh nghiệp có nhu cầu cấp lại nộp hồ sơ tại Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ 339A, ấp Tân Xuân, xã Tân Ngãi, TP Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long; Điện thoại: 02703 822 063; Email: cctcdlcl.skhcn@vinhlong.gov.vn).

- Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, cụ thể như sau:

* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tại chỗ tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức ra phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức tiếp nhận hồ sơ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 01 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết để hoàn chỉnh hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

Ngay sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.

- Bước 3: Xử lý hồ sơ:

Hồ sơ đầy đủ được chuyển cho phòng chuyên môn thẩm định và trình Lãnh đạo phê duyệt.

Trong thời gian 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng sẽ cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho doanh nghiệp. Thời hạn hiệu lực của Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cấp lại được ghi theo hiệu lực của Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm đã cấp.

- Bước 4 : Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- + Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;
- + Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;
- + Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:

- + Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;
- + Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.
- + Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng hoá nguy hiểm (theo mẫu)

+ Bản chính Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm bị hư hỏng đối với trường hợp Giấy phép vận chuyển bị hư hỏng (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp có nhu cầu cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm do Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm còn hiệu lực bị mất, thất lạc, hư hỏng.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

h. Lệ phí: không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng hoá nguy hiểm(Mẫu 5.ĐĐKL Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BKHHCN ngày 09 tháng 06 năm 2016)

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

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

- 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.

- Thông tư số 09/2016/TT-BKHHCN, ngày 09/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ “ Quy định trình tự, thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xit hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa.

- Thông tư số 09/2018/TT-BKHHCN, ngày 01/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ “Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 09/2016/TT-BKHHCN ngày 09/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xit hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa.”

(Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung)

Mẫu 5. ĐĐKL

TT 09/2016/TT-BKHCN

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI
GIẤY PHÉP VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM

Kính gửi:

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax: E-mail:.....

Giấy đăng ký doanh nghiệp số:.....ngày.....tháng.....năm.....tại:.....

Họ tên người đại diện pháp luật:.....chức danh.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số:.....

Đơn vị cấp:.....ngày cấp.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Đề vận chuyển hàng nguy hiểm, tổ chức/cá nhân... (ghi tên tổ chức, cá nhân) đã được Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm số... ngày... tháng... năm... Hàng nguy hiểm đã được cấp Giấy phép vận chuyển, cụ thể:

STT	Tên hàng nguy hiểm	Số UN	Loại nhóm hàng	Số hiệu nguy hiểm	Khối lượng vận chuyển (dự kiến)
1					
2					
...					

Do.....(ghi rõ lý do, ví dụ như: sơ xuất đánh mất/bị thất lạc/bị hư hỏng...) Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (bản gốc) đã được Quý Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cấp nêu trên...(tên tổ chức, cá nhân)...đề nghị Quý Chi cục xem xét cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm nêu trên.

Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép vận chuyển bao gồm:

- 1.
- 2.

Tổ chức, cá nhân cam kết bảo đảm an toàn khi tham gia giao thông và thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về vận chuyển hàng nguy hiểm, xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung nêu trên./.

... ngày... tháng... năm.....
Đại diện tổ chức/cá nhân

(ký tên, đóng dấu)

3. Cấp bổ sung giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ và đường thủy nội địa

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước (sau đây gọi tắt là doanh nghiệp) đã được cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm khi có nhu cầu thay đổi, bổ sung nội dung ghi trong Giấy phép (như bổ sung danh mục hàng nguy hiểm cần vận chuyển, phương tiện tham gia vận chuyển, người điều khiển phương tiện vận chuyển, người áp tải hàng nguy hiểm, người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm) nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bổ sung tại Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ 339A, ấp Tân Xuân, xã Tân Ngãi, TP Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long; Điện thoại: 02703 822 063; Email: cctcdlcl.skhcn@vinhlong.gov.vn).

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: đối với các tài liệu trong thành phần hồ sơ chưa được chứng thực từ bản chính, doanh nghiệp phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

+ Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện: các tài liệu trong thành phần hồ sơ doanh nghiệp phải nộp bản sao đã được chứng thực từ bản chính.

- Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, cụ thể như sau:

* Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tại chỗ tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức ra phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức tiếp nhận hồ sơ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết để hoàn chỉnh hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

Ngay sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.

*** Bước 3: Xử lý hồ sơ**

Hồ sơ đầy đủ được chuyển cho phòng chuyên môn thẩm định và trình Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng phê duyệt.

Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Vĩnh Long sẽ cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho doanh nghiệp .

Trường hợp hồ sơ thay đổi, bổ sung nội dung giấy phép như bổ sung danh mục hàng nguy hiểm cần vận chuyển có số lượng lớn hơn mức quy định tại cột 7 Phụ lục 1 về ngưỡng khối lượng cần xây dựng phương án ứng cứu khẩn cấp ban hành kèm theo Thông tư số 44/2012/TT-BCT ngày 28/12/2012 của Bộ Công thương quy định danh mục hàng công nghiệp nguy hiểm phải đóng gói trong quá trình vận chuyển và vận chuyển hàng công nghiệp nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường nội địa, *Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Vĩnh Long cần tổ chức thẩm định thực tế tại trụ sở hoặc kho, bãi tập kết hàng của doanh nghiệp và phải thông báo bằng thư điện tử hoặc văn bản cho doanh nghiệp biết. Trong thời gian không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày thông báo cho doanh nghiệp, Chi cục sẽ tổ chức thực hiện thẩm định thực tế.*

- Trường hợp doanh nghiệp không phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ cấp Giấy phép bổ sung thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày có Biên bản thẩm định thực tế, Chi cục sẽ cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho doanh nghiệp.

- Trường hợp doanh nghiệp phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ cấp bổ sung Giấy phép thì thời hạn khắc phục tối đa không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày có Biên bản thẩm định thực tế.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Chi cục nhận được báo cáo bằng văn bản của doanh nghiệp đề nghị cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm với nội dung đã hoàn thành hành động khắc phục, Chi cục tổ chức thẩm định bổ sung kết quả hành động khắc phục.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định bổ sung, Chi cục cấp hoặc từ chối cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho doanh nghiệp. Trường hợp từ chối cấp thì văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

- Bước 4 :Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp bổ sung giấy phép vận chuyển hàng hoá nguy hiểm (theo mẫu);

2. Giấy chứng nhận tổ chức, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh hàng nguy hiểm hoặc được phép kinh doanh vận chuyển hàng hóa theo quy định của pháp luật hiện hành;

3. Bản kê khai các thông tin về hàng nguy hiểm (nếu có thay đổi bổ sung);

4. Giấy phép điều khiển phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực của người điều khiển phương tiện vận chuyển phù hợp với loại phương tiện dùng để vận chuyển hàng nguy hiểm. *(nếu có thay đổi bổ sung)*;

5. Giấy đăng ký phương tiện vận chuyển, Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do cơ quan có thẩm quyền cấp; Giấy chứng nhận bảo hiểm bắt buộc trách nhiệm dân sự của chủ phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do cơ quan Bảo hiểm cấp cho chủ phương tiện *(nếu có thay đổi bổ sung)*;

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 đồng thương mại hoặc bản sao văn bản thỏa thuận về việc vận chuyển hàng nguy hiểm có chữ ký, đóng dấu xác nhận (nếu có) của các bên ký hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận, trong đó nêu chi tiết các thông tin về phương tiện vận chuyển (loại phương tiện vận chuyển, biển kiểm soát, trọng tải).

6. Chứng chỉ huấn luyện an toàn lao động – vệ sinh lao động còn thời hạn hiệu lực của những người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm được cấp theo quy định tại Thông tư 27/2013/TT-BLĐTBXH *(nếu có thay đổi bổ sung)*;

7. Giấy chứng nhận đã tham gia, hoàn thành khóa đào tạo và huấn luyện kỹ thuật an toàn hóa chất còn thời hạn hiệu lực do Sở Công thương cấp cho người điều khiển phương tiện vận chuyển, người áp tải và người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm *(nếu có thay đổi bổ sung)*;

8. Phiếu an toàn hóa chất của hàng nguy hiểm cần vận chuyển bằng tiếng Việt của doanh nghiệp sản xuất, nhập khẩu hàng nguy hiểm theo quy định tại Khoản 3 Điều 29 Luật Hóa chất, kèm theo bản sao bằng ngôn ngữ nguyên gốc của doanh nghiệp sản xuất hàng nguy hiểm (nếu có). Nội dung Phiếu an toàn hóa chất theo quy định tại Thông tư 28/2010/TT-BCT *(nếu có thay đổi bổ sung)* ;

9. Phương án ứng cứu khẩn cấp sự cố hóa chất trong vận chuyển hàng nguy hiểm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Điều 9 Thông tư 44/2011/TT-BCT đối với hàng hóa bắt buộc phải lập phương án ứng cứu khẩn cấp theo quy định *(nếu có thay đổi bổ sung)*;

10. Phương án làm sạch thiết bị và thực hiện các yêu cầu về bảo vệ môi trường sau khi kết thúc việc vận chuyển hàng nguy hiểm có chữ ký, đóng dấu xác nhận của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp bổ sung giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm *(theo mẫu)*.

Trường hợp doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm có sử dụng nhiều người điều khiển phương tiện vận chuyển hoặc sử dụng

nhiều phương tiện để vận chuyển hàng nguy hiểm hoặc sử dụng nhiều người áp tải hoặc nhiều loại hàng nguy hiểm thì trong hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm, doanh nghiệp cần cung cấp đầy đủ các tài liệu 4,5,6,7,8,9 tương ứng đối với từng trường hợp tăng thêm (đối với hàng hóa bắt buộc phải lập phương án ứng cứu khẩn cấp theo quy định).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- *Trường hợp không thẩm định* : thời gian giải quyết là 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.

- *Trường hợp phải thẩm định quy định cụ thể như sau:*

Trường hợp hồ sơ đề nghị vận chuyển hàng nguy hiểm có số lượng lớn hơn mức quy định: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Vĩnh Long sẽ tiến hành thẩm định trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày thông báo cho doanh nghiệp:

+ Nếu doanh nghiệp không phải thực hiện hành động khắc phục: thời hạn giải quyết là 02 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản thẩm định thực tế.

+ Nếu doanh nghiệp phải thực hiện hành động khắc phục: thời hạn cho doanh nghiệp khắc phục là 30 ngày.

Chi cục thẩm định bổ sung trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo bằng văn bản của doanh nghiệp đã hoàn thành hành động khắc phục.

Chi cục cấp hoặc từ chối cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho doanh nghiệp thời hạn giải quyết là 02 ngày làm việc.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp thực hiện việc vận chuyển và doanh nghiệp khác có liên quan đến việc vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường thủy nội địa trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long đã được cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm nhưng có nhu cầu thay đổi, bổ sung nội dung ghi trong Giấy phép (như bổ sung danh mục hàng nguy hiểm cần vận chuyển, phương tiện tham gia vận chuyển, người điều khiển phương tiện vận chuyển, người áp tải hàng nguy hiểm, người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm).

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

h. Lệ phí: không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (*Mẫu 1.ĐDK Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN ngày 09 tháng 06 năm 2016*).

- Danh mục tên, khối lượng hàng nguy hiểm và lịch trình vận chuyển hàng nguy hiểm; Danh sách phương tiện vận chuyển, người điều khiển phương tiện vận chuyển và người áp tải hàng nguy hiểm (*Mẫu 2.DMHNH-LT-PT-NĐKAT Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN ngày 09 tháng 06 năm 2016*).

- Phương án làm sạch thiết bị và bảo đảm các yêu cầu về bảo vệ môi trường sau khi kết thúc vận chuyển hàng nguy hiểm (*Mẫu 3. PALSTB Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2018/TT-BKHCN ngày 01/7/2018 của Bộ trưởng Bộ 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:

- 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.

- Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN, ngày 09/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ “Quy định trình tự, thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất oxy hóa, các hợp chất ô xit hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa.

- *Thông tư số 09/2018/TT-BKHCN, ngày 01/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ “Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất oxy hóa, các hợp chất ô xit hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa.”*

(Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BỔ SUNG
GIẤY PHÉP VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM

Kính gửi:

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm:
Địa chỉ:.....
Điện thoại:..... Fax: E-mail:.....
Giấy đăng ký doanh nghiệp số:..... ngày.....tháng.....năm..... tại:.....
Họ tên người đại diện pháp luật:..... chức danh.....
Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số:.....
Đơn vị cấp:..... ngày cấp.....
Hộ khẩu thường trú:.....

Đề nghị quý cơ quan xem xét và cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất nguy hiểm sau:

STT	Tên hàng nguy hiểm	Số UN	Loại nhóm hàng	Số hiệu nguy hiểm	Khối lượng vận chuyển (dự kiến)
1					
2					
...					

Hồ sơ đề nghị cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm bao gồm:

1.

....(tên tổ chức, cá nhân)...cam kết bảo đảm an toàn khi tham gia giao thông và thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về vận chuyển hàng nguy hiểm.

...ngày...tháng...năm.....

Đại diện tổ chức/cá nhân

(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đề nghị cấp loại hình nào thì ghi loại đó (cấp mới/cấp bổ sung phương tiện giao thông đường bộ/đường sắt/ đường thủy nội địa)

DANH MỤC TÊN, KHỐI LƯỢNG HÀNG NGUY HIỂM VÀ LỊCH TRÌNH VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM; DANH SÁCH PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN, NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN VÀ NGƯỜI ÁP TẢI HÀNG NGUY HIỂM

ST T	Tên hàng nguy hiểm	Khối lượng vận chuyển	Chủ phương tiện vận chuyển	Phương tiện vận chuyển	Tải trọng phương tiện	Thời gian vận chuyển (dự kiến)	Lịch trình vận chuyển			Người điều khiển phương tiện	Người áp tải hàng nguy hiểm
							Điểm nhận hàng	Điểm trung chuyển	Điểm giao hàng		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											

Ghi chú:

(2): Ghi rõ tên hàng nguy hiểm, loại, nhóm hàng, số UN và số hiệu nguy hiểm theo quy định

(3): Ghi rõ khối lượng hàng nguy hiểm cần vận chuyển.

(4): Ghi rõ tên chủ sở hữu phương tiện (địa chỉ, nếu có).

(5,6): Ghi rõ loại phương tiện, biển kiểm soát, tải trọng của phương tiện(theo đúng Giấy đăng ký phương tiện).

(7,8,9,10): Ghi đầy đủ thông tin về địa chỉ nơi đi, nơi đến bao gồm từ điểm nhận hàng đến kho của tổ chức, cá nhân và từ kho đến các địa điểm khác (nếu có).

(11,12): Ghi rõ họ tên và số Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp của người điều khiển, người áp tải.

.....ngày....tháng.....năm.....

Đại diện tổ chức/cá nhân

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

TÊN DOANH NGHIỆP:¹

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

.....², ngày ... tháng ... năm 20...

**PHƯƠNG ÁN LÀM SẠCH THIẾT BỊ VÀ THỰC HIỆN CÁC YÊU CẦU VỀ BẢO VỆ
MÔI TRƯỜNG SAU KHI KẾT THÚC VẬN CHUYỂN HÀNG NGUY HIỂM**

1. Vị trí thực hiện quá trình tẩy rửa, làm sạch phương tiện vận chuyển, bao bì, vật chứa, thiết bị sử dụng trong quá trình vận chuyển:

.....

2. Cơ sở vật chất sử dụng cho quá trình tẩy rửa, làm sạch phương tiện vận chuyển, bao bì, vật chứa, thiết bị sử dụng trong quá trình vận chuyển:

.....

3. Xử lý chất thải rắn, lỏng thu được sau khi tẩy rửa, làm sạch phương tiện vận chuyển, bao bì, vật chứa, thiết bị sử dụng trong quá trình vận chuyển:

.....

4. Các hoạt động bảo vệ môi trường khác có liên quan:

.....

Doanh nghiệp ... (ghi tên doanh nghiệp đề nghị cấp phép vận chuyển hàng nguy hiểm) cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường khi vận chuyển hàng nguy hiểm.

Đại diện doanh nghiệp
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Ghi tên của chủ thể đứng đơn đăng ký cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm

² Ghi địa danh nơi doanh nghiệp lập hồ sơ

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH VĨNH LONG

I. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ

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

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân (bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam, chuyển giao công nghệ trong nước hoặc bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài) thay mặt các bên gửi hồ sơ đăng ký chuyển giao công nghệ đến Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long theo địa chỉ: số 111, Nguyễn Huệ, phường 2, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long), đối với:

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

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

- Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, cụ thể như sau:

** Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tại chỗ tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:*

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức ra phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức tiếp nhận hồ sơ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

** Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:*

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết để hoàn chỉnh hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

Ngay sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.

- Bước 3: Xử lý hồ sơ

Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công Công chức thẩm định và trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu điều kiện theo quy định, *trong thời hạn 05 ngày làm việc* kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ.

+ Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

-Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

** Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đóng phí TTHC và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

** Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:*

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đóng phí TTHC và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

- + Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.
- + Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.
- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua đường bưu điện, hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - + Văn bản đề nghị đăng ký chuyển giao công nghệ (theo mẫu);
 - + Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực văn bản giao kết chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản giao kết chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài;
 - + Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...) của các bên tham gia chuyển giao công nghệ;
 - + Giấy xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện các bên tham gia hợp đồng;
 - + Bản sao chứng thực Văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với chuyển giao công nghệ có sử dụng vốn nhà nước;
 - + Giấy ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền cho bên thứ ba thực hiện thủ tục đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

d. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định.

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

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long.

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

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

i. Tên mẫu đơn: Văn bản đề nghị đăng ký chuyển giao công nghệ (mẫu kèm theo Nghị định số 76/2018/NĐ-CP, ngày 15/5/2018 của Chính phủ).

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

- Trong trường hợp phải đăng ký chuyển giao công nghệ theo quy định, trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày ký văn bản giao kết chuyển giao công nghệ, bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam, chuyển giao công nghệ trong nước hoặc bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài thay mặt các bên phải gửi hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ.

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

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

- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14, ngày 19/6/2017;
- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP, ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;
- Thông tư số 169/2016/TT-BTC, ngày 26/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ.

(Phần chữ in nghiêng là nội dung được thay thế)

Văn bản đề nghị đăng ký chuyển giao công nghệ

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

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHUYÊN GIAO CÔNG NGHỆ

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

I. CÁC BÊN THAM GIA CHUYÊN GIAO CÔNG NGHỆ

1. Bên giao công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân):

- Địa chỉ:

- Điện thoại (tel):

Email:

Fax:

Website:

- Người đại diện:

Chức danh:

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

2. Bên nhận công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân):

- Địa chỉ:

- Điện thoại (tel):

Email:

Fax:

Website:

- Người đại diện:

Chức danh:

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

II. NỘI DUNG CHUYÊN GIAO CÔNG NGHỆ

1. Công nghệ chuyển giao

- Tên công nghệ:

- Lĩnh vực công nghệ chuyển giao:

- Thời hạn văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ:

2. Đối tượng công nghệ chuyển giao

Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ	<input type="checkbox"/>	
Phương án, quy trình công nghệ; giải pháp, thông số, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật; công thức, phần mềm máy tính, thông tin dữ liệu	<input type="checkbox"/>	
Giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ	<input type="checkbox"/>	
Máy móc, thiết bị đi kèm các đối tượng nêu trên	<input type="checkbox"/>	
Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp - Số văn bằng bảo hộ hoặc số đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ):... (số, ngày cấp, ngày gia hạn) - Số giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu/quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp:... (số, ngày cấp, ngày gia hạn)	Sáng chế	<input type="checkbox"/>
	Giải pháp hữu ích	<input type="checkbox"/>
	Kiểu dáng công nghiệp	<input type="checkbox"/>

3. Hình thức chuyển giao công nghệ

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

4. Phương thức chuyển giao công nghệ

Chuyển giao tài liệu về công nghệ	<input type="checkbox"/>
Đào tạo	<input type="checkbox"/>
Cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật	<input type="checkbox"/>
Chuyển giao máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ và theo các phương thức: Chuyển giao tài liệu về công nghệ; đào tạo; cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật	<input type="checkbox"/>
Phương thức chuyển giao khác (<i>ghi tên phương thức khác nếu có</i>)	<input type="checkbox"/>

5. Phạm vi quyền chuyển giao công nghệ

Chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ	<input type="checkbox"/>	
Chuyển giao quyền sử dụng công nghệ	Được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác	<input type="checkbox"/>
	Không được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ	<input type="checkbox"/>
	Chuyển giao độc quyền sử dụng công nghệ	<input type="checkbox"/>
	Chuyển giao không độc quyền sử dụng công nghệ	<input type="checkbox"/>

6. Giá trị chuyển giao công nghệ

TT	Nội dung	Giá trị
1	Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ; phương án, quy trình công nghệ; giải pháp, thông số, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật; công thức, phần mềm máy tính, thông tin dữ liệu; giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ	
2	Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp	Sáng chế
		Giải pháp hữu ích

		Kiểu dáng công nghiệp	
3	Đào tạo		
3.1	Đào tạo nước ngoài		
3.2	Đào tạo trong nước		
4	Hỗ trợ kỹ thuật		
5	Máy móc, thiết bị		
Tổng:			

7. Phương thức thanh toán chuyển giao công nghệ

Trả một lần bằng tiền hoặc hàng hóa		<input type="checkbox"/>
Trả nhiều lần bằng tiền hoặc hàng hóa (<i>số lần.....</i>)		<input type="checkbox"/>
Trả theo phần trăm (%) giá bán tịnh		<input type="checkbox"/>
Trả theo phần trăm (%) doanh thu thuần		<input type="checkbox"/>
Trả theo phần trăm (%) lợi nhuận	Trước thuế của bên nhận	<input type="checkbox"/>
	Sau thuế của bên nhận	<input type="checkbox"/>
Phương thức thanh toán khác (<i>nêu tên phương thức</i>)		<input type="checkbox"/>

8. Sản phẩm công nghệ tạo ra:

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

9. Vai trò của công nghệ với ứng phó biến đổi khí hậu (*với công nghệ chuyển giao phục vụ cho các chương trình, dự án có mục tiêu ứng phó với biến đổi khí hậu*)

Công nghệ hỗ trợ giảm nhẹ phát thải khí nhà kính	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Công nghệ hỗ trợ thích ứng với biến đổi khí hậu	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

III. CÁC VĂN BẢN KÈM THEO ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt	<input type="checkbox"/>
Bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với Hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng..... (nước ngoài)	<input type="checkbox"/>
Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...) của các bên tham gia chuyển giao công nghệ	<input type="checkbox"/>
Giấy xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện các bên tham gia hợp đồng	<input type="checkbox"/>
Bản sao chứng thực Văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với chuyển giao công nghệ có sử dụng vốn nhà nước	<input type="checkbox"/>
Giấy ủy quyền (trong trường hợp bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký chuyển giao công nghệ)	<input type="checkbox"/>

Chúng tôi xin cam kết các thông tin được nêu trên đây là đúng sự thực và nội dung hợp đồng tuân thủ các quy định của pháp luật, nếu sai chúng tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

TM. CÁC BÊN

BÊN NHẬN

(trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam hoặc chuyển giao công nghệ trong nước)

hoặc

BÊN GIAO

(trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài)

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

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

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân (bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam, chuyển giao công nghệ trong nước hoặc bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài) thay mặt các bên gửi hồ sơ đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ đến Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Long (nơi đã cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ) theo địa chỉ: số 111, Nguyễn Huệ, phường 2, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.

- Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, cụ thể như sau:

** Đối với trường hợp nộp trực tiếp, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tại chỗ tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:*

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức ra phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức tiếp nhận hồ sơ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

** Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định:*

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 01 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận sẽ viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết để hoàn chỉnh hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

Ngay sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.

- Bước 3: Xử lý hồ sơ

Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công Công chức thẩm định và trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu điều kiện theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận đăng ký *gia hạn*, sửa đổi, bổ sung *nội dung* chuyên giao công nghệ.

+ Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

** Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đóng phí TTHC và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

** Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:*

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đóng phí TTHC và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc qua đường bưu điện, hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

+ Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài;

+ Trong trường hợp trước ngày 01/7/2018, tổ chức, cá nhân chưa đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc đã đăng ký tại cơ quan không phải là cơ quan mà tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ: Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt được gia hạn, sửa đổi, bổ sung hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài được gia hạn, sửa đổi, bổ sung;

+ Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...) của các bên tham gia chuyển giao công nghệ; bản sao chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu (còn thời hạn theo quy định) (đối với cá nhân).

+ Bản sao chứng thực văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với chuyển giao công nghệ có sử dụng vốn nhà nước;

+ Bản gốc Giấy ủy quyền (trong trường hợp bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long.

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

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

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ(mẫu kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BKHHCN ngày 15/5/2018)

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

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

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

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

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

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

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

(Phần chữ in nghiêng là nội dung được thay thế)

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

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

Số:/.....

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

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

Kính gửi:⁽²⁾

Tên tổ chức, cá nhân:.....⁽¹⁾

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

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

I. Các Bên tham gia chuyển giao công nghệ

1. Bên giao công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân)⁽⁵⁾:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại (tel):..... Email:

Fax:..... Website:

- Người đại diện:..... Chức danh:.....

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:.....

2. Bên nhận công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân)⁽⁵⁾:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại (tel):..... Email:

Fax:..... Website:

- Người đại diện:..... Chức danh:.....

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:.....

II. Nội dung chuyển giao công nghệ⁽⁴⁾

1. Giấy chứng nhận đăng ký số ngày tháng ... năm do(tên cơ quan cấp đăng ký) cấp

2. Tên công nghệ:..... Lĩnh vực:.....

3. Đối tượng công nghệ chuyển giao

Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ		<input type="checkbox"/>
Phương án, quy trình công nghệ; giải pháp, thông số, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật; công thức, phần mềm máy tính, thông tin dữ liệu		<input type="checkbox"/>
Giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ		<input type="checkbox"/>
Máy móc, thiết bị đi kèm công nghệ chuyển giao		<input type="checkbox"/>
Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp - Số văn bằng bảo hộ hoặc Số đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ): (số, ngày cấp, ngày gia hạn) - Số Giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu/quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp: (số, ngày cấp, ngày gia hạn)	Sáng chế	<input type="checkbox"/>
	Giải pháp hữu ích	<input type="checkbox"/>
	Kiểu dáng công nghiệp	<input type="checkbox"/>

4. Hình thức chuyển giao công nghệ

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

	công nghệ chuyển giao		
Hình thức khác (nếu có) ⁽⁶⁾			<input type="checkbox"/>

5. Phương thức chuyển giao công nghệ

Chuyển giao tài liệu về công nghệ	<input type="checkbox"/>
Đào tạo	<input type="checkbox"/>
Cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật	<input type="checkbox"/>
Chuyển giao máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ và theo các phương thức: Chuyển giao tài liệu về công nghệ; đào tạo; cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật	<input type="checkbox"/>
Phương thức chuyển giao khác (nếu có) ⁽⁷⁾	<input type="checkbox"/>

6. Quyền chuyển giao công nghệ

Chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ		<input type="checkbox"/>
Chuyển giao quyền sử dụng công nghệ	Được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác	<input type="checkbox"/>
	Không được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác	<input type="checkbox"/>
	Chuyển giao độc quyền sử dụng công nghệ	<input type="checkbox"/>
	Chuyển giao không độc quyền sử dụng công nghệ	<input type="checkbox"/>

7. Sản phẩm công nghệ tạo ra:

- Tên, ký hiệu sản phẩm;
- Tiêu chuẩn chất lượng (theo TCVN, QCVN, tiêu chuẩn quốc tế,...);
- Sản lượng⁽⁸⁾;
- Tỷ lệ xuất khẩu⁽⁹⁾.

8. Giá, phương thức thanh toán chuyển giao công nghệ:

- Giá chuyển giao;
- Phương thức thanh toán;
- Chi phí đã thanh toán đến thời điểm đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung.

9. Thời gian thực hiện hợp đồng chuyển giao công nghệ

10. Thời hạn còn lại của hợp đồng chuyển giao công nghệ

11. Số lần gia hạn, sửa đổi, bổ sung chuyển giao công nghệ

- Gia hạn, sửa đổi, bổ sung lần 1:

+ Nội dung;

+ Số Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung.

- Gia hạn, sửa đổi, bổ sung lần ...:

+ Nội dung;

+ Số Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung.

III. Nội dung đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung

1. Nội dung đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung: Nêu cụ thể đối với từng nội dung gia hạn, sửa đổi, bổ sung

2. Lý do gia hạn, sửa đổi, bổ sung: nêu cụ thể đối với từng nội dung gia hạn, sửa đổi, bổ sung

3. Giá chuyên giao nội dung công nghệ đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung (nếu có)⁽¹⁰⁾

V. Các văn bản kèm theo đơn đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung

Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt ⁽¹¹⁾	<input type="checkbox"/>
Bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ bằng tiếng (nước ngoài) ⁽¹¹⁾	<input type="checkbox"/>
Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực hợp đồng chuyển giao công nghệ được gia hạn, sửa đổi, bổ sung bằng tiếng Việt ⁽¹²⁾	<input type="checkbox"/>
Bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với hợp đồng chuyển giao công nghệ được gia hạn, sửa đổi, bổ sung bằng tiếng (nước ngoài) ⁽¹²⁾	<input type="checkbox"/>
Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...) của các bên tham gia chuyển giao công nghệ	<input type="checkbox"/>
Bản sao chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu còn thời hạn theo quy định (đối với cá nhân)	<input type="checkbox"/>
Bản sao chứng thực văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với chuyển giao công nghệ có sử dụng vốn nhà	<input type="checkbox"/>

nước	
Bản gốc Giấy ủy quyền (trong trường hợp bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ)	<input type="checkbox"/>

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

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN⁽¹⁾
(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽¹⁴⁾

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

