

PHẦN II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT 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
(Ban hành kèm theo Quyết định số 480 /QĐ-UBND-HC ngày 09/ 5 /2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN

1. Thủ tục đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	25 ngày làm việc , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên Văn phòng + Lãnh đạo Văn phòng + Lãnh đạo Sở + Văn thư + UBND Tỉnh 	<p>12 ngày 0,5 ngày 01 ngày 0,5 ngày 10 ngày</p>	
		<p>- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo cấp thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời 	<p>0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có). 		

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ (bản chính);

- Dự thảo Quy chế xét tặng giải thưởng quy định về tên giải thưởng, đối tượng, nguyên tắc, điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục xét tặng giải thưởng, quyền lợi của tổ chức, cá nhân được tặng giải thưởng, thời gian tổ chức xét tặng giải thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam được đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ tại Việt Nam.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân tổ chức xét tặng giải thưởng.

1.6. Phí, lệ phí: không.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đăng ký đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ (Mẫu số 11, Nghị định 18/2024/NĐ-CP).

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 18/2024/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các giải thưởng khác về khoa học và công nghệ.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Văn bản trả lời của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân tổ chức xét tặng giải thưởng hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. 	Văn phòng Sở	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

(Nghị định số 18/2024/NĐ-CP)

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

..., ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ ĐẶT VÀ TẶNG GIẢI THƯỞNG VỀ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi:

1. Thông tin tổ chức/cá nhân đăng ký giải thưởng:

Đối với tổ chức

Tên tổ chức:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: E-mail:.....

Số Quyết định thành lập:

Lĩnh vực đăng ký hoạt động chính (đăng ký kinh doanh):

.....

Họ và tên người đứng đầu tổ chức:

Đối với cá nhân

Họ và tên:Quốc tịch:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số CCCD/Hộ chiếu:..... Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Nơi ở hiện nay:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:E-mail:

2. Đăng ký giải thưởng:

2.1. Tên giải thưởng:

(Trường hợp đăng ký giải thưởng sử dụng tên của tổ chức, cá nhân, hồ sơ đăng ký phải kèm theo văn bản đồng ý của tổ chức, cá nhân đó hoặc đại diện hợp pháp của tổ chức, cá nhân đó hoặc cơ quan có thẩm quyền.)

2.2. Ý nghĩa của giải thưởng:

.....

2.3. Lĩnh vực đăng ký giải thưởng:

2.4. Mục đích đặt và tặng giải thưởng:

2.5. Quy mô giải thưởng:

2.6. Nguồn kinh phí:

2.7. Đối tượng áp dụng cho giải thưởng:

2.8. Tóm tắt nguyên tắc, điều kiện xét tặng, tiêu chuẩn xét tặng giải thưởng: ...

.....

.....

(Kèm theo dự thảo Quy chế xét tặng giải thưởng)

Tôi/Chúng tôi cam kết:

- Tên giải thưởng mới không trùng hoặc tương tự gây nhầm lẫn với tên giải thưởng về khoa học và công nghệ đã được đặt, tặng;

- Tổ chức, cá nhân (hoặc người đại diện hợp pháp) hoặc cơ quan có thẩm quyền đã đồng ý cho tôi/chúng tôi sử dụng tên của tổ chức, cá nhân đó để đặt tên giải thưởng về khoa học và công nghệ *(trường hợp đăng ký giải thưởng sử dụng tên của tổ chức, cá nhân)*;

- Không xâm phạm lợi ích của nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; không trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: (<i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định</i>)	1. Nộp trực tiếp tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/		<i>Nộp 24/24h</i>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	10 ngày làm việc , trong đó:	
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Sở + Văn thư + UBND Tỉnh <p>Trường hợp cần thiết, Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ trước khi có văn bản trả lời.</p>	<p>0,5 ngày</p> <p>3,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>04 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>Thời gian thẩm tra và trả lời không quá 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo cấp thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp</p>	<p>0.5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có). 		

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xác nhận.
- Thuyết minh về hàng hóa thuộc Danh mục hoặc đáp ứng tiêu chí theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ về hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.
- Hợp đồng mua bán hoặc hợp đồng ủy thác (bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc các tài liệu khác liên quan để xác định giao dịch mua bán, nhập khẩu.
- Ngoài các tài liệu trên, tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận nộp các giấy tờ sau:
 - + Bản sao có chứng thực (hoặc bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu): Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (nếu có);
 - + Danh mục máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của cơ sở ươm tạo công nghệ, cơ sở ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ (đối với trường hợp đề nghị xác nhận hàng hóa là máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư chuyên dùng sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

2.4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

2.6. Lệ phí: Không.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ (Mẫu số 01 phụ lục Quyết định số 30/2018/QĐ-TTg).

- Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ (Mẫu số 02 phụ lục Quyết định số 30/2018/QĐ-TTg).

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

Hàng hóa thuộc Danh mục hoặc đáp ứng tiêu chí theo quy định của Thông tư số 14/2017/TT-BKHCN ngày 01/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tiêu chí xác định phương tiện vận tải, máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư chuyên dùng và danh mục tài liệu, sách báo, tạp chí khoa học quy định tại khoản 2 Điều 40 Nghị định số 134/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thuế xuất khẩu, Thuế nhập khẩu.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Khoản 21 Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 19 của Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu ngày 06/4/2016;

- Điều 19 của Nghị định số 134/2016/NĐ-CP ngày 01/9/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu;

- Điều 2, Điều 3 của Quyết định số 30/2018/QĐ-TTg ngày 31/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ, đổi mới công nghệ; phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư;

- Điều 7, Điều 9 của Thông tư số 14/2017/TT-BKHCN ngày 01/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tiêu chí xác định phương tiện vận tải; máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư chuyên dùng và danh mục tài liệu, sách báo, tạp chí khoa học quy định tại khoản 2 Điều 40 Nghị định số 134/2016/NĐ-CP ngày 01/9/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. 	Phòng Khoa học và Công nghệ	Tối đa 2 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

Đồng Tháp, ngày.....tháng.....năm

V/v đề nghị xác nhận hàng hóa sử
dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động
ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh
nghiệp khoa học và công nghệ

Kính gửi:(1)

Tổ chức /Cá
nhân

.....

Mã số
thuế

.....

CMND/Hộ chiếu
số:

.....

Địa
chỉ:

.....

Số điện thoại/số
fax:

.....

Đại diện pháp
luật:

.....

Đề nghị..... (1) xem xét xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát
triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công

nghe cụ thể như sau:

Nhập khẩu tại cơ quan hải quan (dự kiến):

Thời gian nhập khẩu (dự kiến):

Hợp đồng ủy thác/hợp đồng mua bán, tài liệu liên quan khác (nếu có):

Đơn vị ủy thác nhập khẩu (nếu có):

Nội dung về hàng hóa dự kiến nhập khẩu:

Số TT	Tên hàng	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá dự kiến	Số, ngày chứng từ liên quan (nếu có)	Ghi chú

Tổ chức/Cá nhân..... cam kết về tính chính xác của thông tin trên. Tổ chức/cá nhân..... cam kết nhập khẩu hàng hóa vì mục đích ương tạo công nghệ, ương tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ và chịu hoàn toàn trước pháp luật về cam kết này./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**
(Ký tên, đóng dấu)

(1): Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nơi có dự án, cơ sở ương tạo công nghệ, ương tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ

3. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày làm việc , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:		
		+ Chuyên viên Phòng Khoa học và Công nghệ	7,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>+ Văn thư</p> <p>- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo cấp thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	0,5 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn</p>	<p>0,5 ngày</p> <p>(Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có). 		

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 13/2019/NĐ-CP.

- Văn bản xác nhận, công nhận kết quả khoa học và công nghệ của cơ quan có thẩm quyền (bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực), thuộc một trong các văn bản sau:

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

- Phương án sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 13/2019/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

3.4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Tháp.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy chứng nhận doanh nghiệp hoạt động khoa học và công nghệ.

3.6. Phí, lệ phí: Không.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Giấy đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 13/2019/NĐ-CP.

- Phương án sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 13/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

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

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

+ Được thành lập và hoạt động theo Luật doanh nghiệp;

+ Có khả năng tạo ra hoặc ứng dụng kết quả khoa học và công nghệ được cơ quan có thẩm quyền đánh giá, thẩm định, công nhận theo quy định tại khoản 2 Điều 7 của Nghị định số 13/2019/NĐ-CP;

+ Có doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ đạt tỷ lệ tối thiểu 30% trên tổng doanh thu.

- Doanh nghiệp mới thành lập dưới 5 năm đáp ứng các điều kiện quy định trên được chứng nhận là doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Khoản 1 Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 11 của Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

3.10. Lưu trữ hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3.2; - Giấy chứng nhận doanh nghiệp hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Khoa học và Công nghệ	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

<p>phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>		
---	--	--

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHỨNG NHẬN
DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi:.....

1. Tên doanh nghiệp:

- Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....
- Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):
- Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

2. Trụ sở chính:

- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Fax:
- Email:
- Website:

3. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

- Họ và tên:Chức vụ:.....
- Số chứng minh nhân dân/Số thẻ căn cước công dân:..... do..... cấp
ngày..... tháng..... năm

- Điện thoại:.....Email:.....
- Hộ khẩu thường trú:
- Chỗ ở hiện nay:

4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:

- Số..... ngày..... tháng..... năm, do..... cấp.
- Loại hình doanh nghiệp:

5. Kết quả khoa học và công nghệ:

- Tên kết quả:.....
- Nguồn gốc tài chính.....
- Nguồn gốc hình thành (tự nghiên cứu/nhận chuyển giao):
- Lĩnh vực

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

.....

7. Tỷ lệ doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ trên tổng doanh thu của doanh nghiệp:

8. Phần cam đoan: Cam đoan những lời khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước các cơ quan quản lý về các nội dung kê khai trong hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

....., ngày..... tháng..... năm

NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

**PHƯƠNG ÁN SẢN XUẤT, KINH DOANH SẢN PHẨM HÌNH
THÀNH TỪ KẾT QUẢ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi:.....

1. Thông tin chung:

- Tên doanh nghiệp:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Ngành nghề kinh doanh:
- Cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp:

2. Thông tin về kết quả khoa học và công nghệ:

- Tên kết quả khoa học và công nghệ:
- Lĩnh vực
- Nguồn gốc tài chính:
- Nguồn gốc hình thành (tự nghiên cứu/nhận chuyển giao):.....

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

.....

4. Điều kiện đảm bảo thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp:

a) Điều kiện về nhân lực hoạt động khoa học và công nghệ:

- Danh sách nhân lực/chuyên gia hoạt động khoa học và công nghệ của doanh nghiệp (nêu rõ trình độ học vấn)
- Danh sách các tổ chức, viện, trường có liên kết thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ với doanh nghiệp (nếu có):

b) Điều kiện về hạ tầng kỹ thuật:

- Danh mục đất đai, nhà xưởng, kho bãi hoặc phương án liên kết, thuê nhà xưởng, kho bãi phục vụ cho hoạt động của doanh nghiệp:
- Danh mục thiết bị, máy móc hoặc phương án liên kết, thuê thiết bị, máy móc phục vụ cho hoạt động của doanh nghiệp

5. Tỷ lệ doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ trên tổng doanh thu của doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định này):

- Doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ:
- Tổng doanh thu của doanh nghiệp:

- Tỷ lệ doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ/tổng doanh thu: ...%

6. Đối với trường hợp công nghệ do doanh nghiệp nhận chuyển giao, doanh nghiệp giải trình một trong các nội dung sau:

a) Tiếp nhận, ứng dụng kết quả khoa học và công nghệ đã nhận chuyển giao vào quá trình sản xuất, kinh doanh

b) Cải tiến, phát triển công nghệ hoặc cải tiến, phát triển sản phẩm

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

4. Thủ tục cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	(nộp 24/24h)
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc , trong đó:	
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p>	<p>0,5 ngày</p> <p>2,5 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Chuyên viên Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Sở + Văn thư	0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	
		- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo cấp thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời	0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có). 		

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 13/2019/NĐ-CP;

- Văn bản, tài liệu chứng minh về việc thay đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp đối với trường hợp thay đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp;

- Các tài liệu theo quy định tại điểm b, điểm c, khoản 2 Điều 7 Nghị định số 13/2019/NĐ-CP đối với trường hợp bổ sung danh mục sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

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

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận doanh nghiệp hoạt động khoa học và công nghệ

4.6. Phí, lệ phí: Không

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 13/2019/NĐ-CP.

4.8. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 9, Điều 11 Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

4.9. Lưu trữ hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 4.2; - Giấy chứng nhận doanh nghiệp hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Khoa học và Công nghệ	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP THAY ĐỔI NỘI DUNG/CẤP LẠI GIẤY
CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN DOANH NGHIỆP

1. Tên doanh nghiệp:

- Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:
- Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):
- Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

2. Trụ sở chính:

- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Email:
- Website:

3. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

- Họ và tên:..... Chức vụ:
- Số chứng minh nhân dân/số thẻ căn cước công dân: do..... cấp ngày ... tháng ... năm
- Điện thoại: Email:
- Hộ khẩu thường trú:
- Chỗ ở hiện nay:

4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:

- Số ngày tháng năm, do cấp.
- Loại hình doanh nghiệp:

5. Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ của doanh nghiệp:

- Cấp lần đầu số:.....ngày
- Cấp lại lần thứ.....ngày

**II. DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ CẤP THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY
CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

1. Lý do thay đổi nội dung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ:

2. Doanh nghiệp đề nghị thay đổi các nội dung sau trên Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ:

.....
.....

3. Trường hợp doanh nghiệp khoa học và công nghệ bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ, doanh nghiệp kê khai các nội dung sau:

a) Kết quả khoa học và công nghệ (nếu có):

- Tên kết quả:

- Nguồn gốc tài chính:

- Nguồn gốc hình thành (tự nghiên cứu/nhận chuyển giao):

- Lĩnh vực:

b) Danh mục các sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ cần bổ sung:

III. DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ:

Doanh nghiệp chúng tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong hồ sơ đề nghị cấp thay đổi nội dung/cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

5. Thủ tục đánh giá, xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ các tài liệu theo quy định, phải thông báo để tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn 30 ngày làm việc;</p> <p>+ Văn bản thông báo nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện; thời hạn sửa đổi, bổ sung.</p> <p>+ Thời gian thông báo trả lại hồ sơ trong thời hạn 05 ngày làm việc, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Thông báo trong thời hạn 05 ngày làm việc , trong đó:	
		- Tiếp nhận hồ sơ (B/p TN&TKQ)	0,5 ngày	

		- Công chức Phòng Khoa học và Công nghệ	2,5 ngày	
		- Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	
		- Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		- Văn thư	0,5 ngày	
		2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:		
		2.1. Trường hợp đặc cách: cấp Giấy xác nhận mà không phải thực hiện thủ tục đánh giá	Thực hiện trong thời hạn 05 ngày làm việc trong đó:	
		- Tiếp nhận hồ sơ (B/p TN&TKQ)	0,5 ngày	
		- Công chức Phòng Khoa học và Công nghệ	2,5 ngày	
		- Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	
		- Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		- Văn thư	0,5 ngày	
		2.2. Trường hợp không phải đặc cách:	Thực hiện trong thời hạn 45 ngày làm việc trong đó:	
		- Tiếp nhận hồ sơ (B/p TN&TKQ)	0,5 ngày	

	<p>- Công chức Phòng Khoa học và Công nghệ:</p> <p>(1) Đăng tải thông tin về việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trên trang thông tin điện tử của đơn vị trong thời hạn 10 ngày làm việc.</p> <p>(2) Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được thực hiện trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ cần được đo kiểm thì thời gian đo kiểm không được tính vào thời gian thực hiện đánh giá.</p> <p>(3) Đối với trường hợp Thủ trưởng cơ quan thực hiện đánh giá không nhất trí với kết quả đánh giá của Hội đồng đánh giá, cơ quan thực hiện đánh giá thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết (trong đó nêu rõ lý do không đồng ý với kết luận của Hội đồng) và xem xét, thực hiện đánh giá lại kết quả thực hiện nhiệm vụ. Thời gian đánh giá lại và trả lời tổ chức, cá nhân đề nghị được thực hiện trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được Biên bản đánh giá của Hội đồng đánh giá.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ</p> <p>- Lãnh đạo Sở</p> <p>- Văn thư</p>	<p>41 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>	
--	--	---	--

<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có). 	<p>0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	
----------------------	---	--	---	--

5.2 Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

- (1) Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ (Phụ lục 1);
- (2) Bản sao của Bằng khen, Giấy khen, Văn bản cho phép áp dụng của cơ quan có thẩm quyền.

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

- (1) Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ (Phụ lục 1);
- (2) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu (Phụ lục 3a-BCKHXHNV hoặc 3b-BCKHKTCN);

(3) Các tài liệu khác (nếu có) liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ (giải thưởng về khoa học và công nghệ, hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, quyết định giao nhiệm vụ,...).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Tháp

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

5.6. Phí và lệ phí

Kinh phí để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do tổ chức, cá nhân đề nghị bảo đảm và chi trả. Mức chi áp dụng theo quy định hiện hành đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (Mẫu Phụ lục 1 ban hành kèm Thông tư 02/2015/TT-BKHCN).

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn (Mẫu Phụ lục 3a ban hành kèm Thông tư 02/2015/TT-BKHCN).

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực khoa học kỹ thuật và công nghệ (Mẫu Phụ lục 3b ban hành kèm Thông tư 02/2015/TT-BKHCN).

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

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 13 Thông tư số 02/2015/TT-BKHCN ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> Như mục 5.2; Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. Hồ sơ hợp đánh giá 	Phòng Khoa học và Công nghệ	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
---	--	--

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, THẨM ĐỊNH
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Tháp

Căn cứ Thông tư số 02/2015/TT-BKHCHN ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;

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

- ☐ Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
☐ Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
☐ Đặc cách xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ:.....

Lĩnh vực khoa học và công nghệ:.....

Lĩnh vực ứng dụng:.....

Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị¹:

Tên tổ chức đề nghị:.....

- ☐ Là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ.
☐ Là đơn vị ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Địa chỉ:.....

Điện thoại.....Fax.....

Website:.....

Họ tên người đề nghị:.....

- ☐ Là cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ
☐ Là cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Tổ chức/cá nhân cam kết:

1. Tính chính xác và trung thực của hồ sơ gửi kèm theo;

¹ Trường hợp tổ chức đề nghị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: kê khai thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

2. Tuân thủ các quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật khác có liên quan;

3. Đảm bảo kinh phí đánh giá, thẩm định theo đúng quy định.

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

-.....

-.....

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

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

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

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm

vụ:.....

2. Sản phẩm chính của nhiệm vụ:

.....

3. Thời gian thực hiện: từ tháng /năm đến tháng /năm....

4. Tổ chức/cá nhân thực hiện nhiệm vụ:

4.1. Thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:

Tên tổ chức:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:Fax:

E-mail:Website:

Người đại diện pháp lý:

Cơ quan chủ quản (nếu có):.....

4.2. Thông tin về cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:Giới tính:

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:

Chức danh khoa học (nếu có):

Địa chỉ:

Nơi công tác (nếu có):

Địa chỉ cơ quan (nếu có):

.....

Điện thoạiNR/CQ:Di động:..... Fax:

E-mail:.....Website:

5. Danh sách các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ:

(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ, kể cả chủ nhiệm nhiệm vụ)

TT	Họ và tên	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia
1			

2			
3			
4			

6. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nếu có):

(kèm giấy xác nhận của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ)

6.1. Tổ chức 1:

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Người đại diện pháp lý:

Cơ quan chủ quản (nếu có):

6.2. Tổ chức 2:

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Người đại diện pháp lý:

Cơ quan chủ quản (nếu có):

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

1. MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI NGHIÊN CỨU

1.1. Mục đích nghiên cứu

1.2. Đối tượng nghiên cứu

1.3. Phạm vi nghiên cứu

2. TỔNG QUAN VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

2.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải những nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ

2.1.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của nhiệm vụ

a) Tình hình nghiên cứu ở nước ngoài

b) Tình hình nghiên cứu ở trong nước

2.1.2. Luận giải về những nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ

(Những định hướng nội dung chính cần thực hiện của nhiệm vụ)

2.2. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu

(Nêu rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu gắn với từng nội dung chính của nhiệm vụ)

2.2.1. Cách tiếp cận

2.2.2. Phương pháp nghiên cứu

3. NỘI DUNG VÀ HOẠT ĐỘNG TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ

(Liệt kê các nội dung nghiên cứu, các hoạt động để triển khai, các chỉ tiêu đánh giá, kết quả của hoạt động).

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện
1				
2				
3				

4. KẾT QUẢ CỦA NHIỆM VỤ

4.1. Kết quả của nhiệm vụ và chất lượng đạt được

(Liệt kê các dạng kết quả của nhiệm vụ và các chỉ tiêu, nội dung khoa học đã đạt được)

4.2. Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nhiệm vụ:

4.2.1. Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan

(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)

4.2.2. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu

(Nêu những tác động tích cực trong việc nâng cao năng lực, trình độ trong nghiên cứu, ứng dụng của tổ chức chủ trì)

4.2.3. Đối với kinh tế - xã hội

(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội)

4.2.4. Các tác động khác

5. Tài liệu tham khảo

Liệt kê các tài liệu tham khảo liên quan.

6. Phụ lục

(Các phụ lục liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ cần thiết làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo)

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

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

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

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ:

2. Sản phẩm chính của nhiệm vụ:

3. Thời gian thực hiện: từ tháng /năm đến tháng /năm....

4. Tổ chức/cá nhân thực hiện nhiệm vụ:

4.1. Thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:

Tên tổ chức:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:Fax:

E-mail:Website:

Người diện pháp lý:

Cơ quan chủ quản (nếu có):.....

4.2. Thông tin về cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:Giới tính:

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:

Chức danh khoa học (nếu có):

Địa chỉ:

Nơi công tác (nếu có):.....

Địa chỉ cơ quan (nếu có):

Điện thoại NR/CQ:Di động:..... Fax:

.....

E-mail:.....Website:

5. Danh sách các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ:

(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ)

TT	Họ tên	Tổ chức công tá	Nội dung công việc tham gia
1			
2			
3			
4			

6. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nếu có):*(kèm giấy xác nhận của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ)***6.1. Tổ chức 1:**

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Người đại diện pháp lý:

Cơ quan chủ quản (nếu có):

6.2. Tổ chức 2:

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Người đại diện pháp lý:

Cơ quan chủ quản (nếu có):

II. BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ**1. MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI NGHIÊN CỨU****1.1. Mục đích nghiên cứu****1.2. Đối tượng nghiên cứu****1.3. Phạm vi nghiên cứu****2. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU VÀ HOÀN THIỆN CÔNG NGHỆ****2.1. Hoạt động nghiên cứu****2.1.1. Các hình thức nghiên cứu****2.1.2. Các phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng**

- Phương pháp nghiên cứu.

- Thiết kế nghiên cứu: *(Chỉ rõ thiết kế nghiên cứu của nhiệm vụ là gì (nghiên cứu mô tả, nghiên cứu phân tích...), đồng thời cần có sơ đồ nghiên cứu để minh họa)*

2.1.3. Các hoạt động triển khai thực hiện và kết quả đạt được

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện
1				
2				

2.2. Hoạt động sản xuất thử nghiệm (nếu có)**2.2.1. Quy mô, phạm vi, địa điểm triển khai sản xuất thử nghiệm****2.2.2. Tiến độ triển khai thực hiện**

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện

2.2.3. Kết quả sản xuất thử nghiệm

2.3. Hoạt động triển khai thực nghiệm (nếu có)

2.3.1. Phương án hiệu chỉnh kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ

2.3.2. Phương án sản xuất các sản phẩm của nhiệm vụ ở diện rộng

2.3.3. Tiến độ triển khai thực hiện

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện
1				
2				

3. SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ

3.1. Về sản phẩm khoa học

3.1.1. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành

TT	Tên sản phẩm	Mô tả tính năng, công dụng và ảnh hưởng	Mô tả một số đặc tính nổi bật, cơ bản của sản phẩm	Ghi chú
1				
2				

3.1.2. Danh mục sản phẩm khoa học dự kiến ứng dụng, chuyển giao (nếu có)

T	Tên sản phẩm	Thời gian dự kiến ứng dụng	Cơ quan dự kiến ứng dụng	Ghi chú
2				

3.1.3. Danh mục sản phẩm khoa học đã được ứng dụng (nếu có)

TT	Tên sản phẩm	Thời gian ứng dụng	Tên cơ quan ứng dụng	Ghi chú
1				
2				

3.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Chỉ tiêu khoa học đã đạt được	Địa chỉ ứng dụng (nếu có)	Ghi chú
2				

3.3. Tính ưu việt của sản phẩm

(Đánh giá một số chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của các sản phẩm, công nghệ của nhiệm vụ so với các sản phẩm tương tự trong và ngoài nước; so sánh với các phương án nhập công nghệ hoặc mua sản phẩm tương tự để đánh giá hiệu quả của nhiệm vụ như: trình độ khoa học và công nghệ, tính phù hợp, hiệu quả kinh tế, ...)

3.4. Tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của sản phẩm (khả năng về thị trường, khả năng về kinh tế, ...)

4. CÁC LỢI ÍCH MANG LẠI VÀ TÁC ĐỘNG CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

4.1. Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan

4.2. Đối với nơi ứng dụng kết quả nghiên cứu

4.3. Đối với kinh tế - xã hội và môi trường

5. Tài liệu tham khảo

Liệt kê các tài liệu tham khảo liên quan.

6. Phụ lục

(Các phụ lục liên quan trực tiếp đến nghiên cứu cần thiết làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo)

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

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

6. Thủ tục thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

		b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;		
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Kể từ khi tiếp nhận được hồ sơ; Sở Khoa học và Công nghệ xem xét hồ sơ để thẩm định trước khi ứng dụng:		

		<p>1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ các tài liệu theo quy định, phải thông báo để tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn 30 ngày làm việc;</p> <p>+ Văn bản thông báo nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện; thời hạn sửa đổi, bổ sung.</p> <p>+ Thời gian thông báo trả lại hồ sơ trong thời hạn 05 ngày làm việc, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Thông báo trong thời hạn 05 ngày làm việc , trong đó:	
		- Tiếp nhận hồ sơ (B/p TN&TKQ)	0,5 ngày	
		- Công chức Phòng Khoa học và Công nghệ	2,5 ngày	
		- Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	
		- Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		- Văn thư	0,5 ngày	
		2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:	Thực hiện trong thời hạn 45 ngày làm việc trong đó:	
		- Tiếp nhận hồ sơ (B/p TN&TKQ)	0,5 ngày	
		- Công chức Phòng Khoa học và Công nghệ: Việc thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ được thực hiện trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ cần được đo kiểm thì thời gian đo kiểm không được tính vào thời gian thực hiện đánh giá.	41 ngày	
		- Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ	02 ngày	
		- Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		- Văn thư	0,5 ngày	

<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đổi chiều và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có). 	<p>0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	
----------------------	---	--	---	--

6.2 Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

(1) Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định của tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

(3) Tài liệu về kết quả thực hiện nhiệm vụ: Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt (nếu có); Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và các tài liệu kèm theo; Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu kết quả nghiên cứu và Biên bản đánh giá của Hội đồng nghiệm thu các cấp (nếu có).

(4) Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ vào sản xuất, đời sống.

(5) Bản sao Dự án đầu tư ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có).

(6) Bản sao quyết định thành lập, đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (đối với tổ chức khoa học và công nghệ) hoặc đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh (đối với doanh nghiệp) của tổ chức đăng ký ứng dụng; Bản sao Chứng minh thư nhân dân đối với cá nhân đăng ký ứng dụng.

(7) Bản chính tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh của tổ chức, cá nhân đăng ký ứng dụng.

(8) Bản sao Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

(9) Bản sao Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được cấp (nếu có).

(10) Những tài liệu khác có liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cần thẩm định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Tháp.

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ.

6.6. Phí, lệ phí:

Kinh phí để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do tổ chức, cá nhân đề nghị bảo đảm và chi trả. Mức chi áp dụng theo quy định hiện hành đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (Phụ lục 1 ban hành kèm Thông tư 02/2015/TT-BKHCN);

+ Văn bản cho phép sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ (Phụ lục 2 ban hành kèm Thông tư 02/2015/TT-BKHCN);

+ Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước vào sản xuất và đời sống (Phụ lục 7 ban hành kèm Thông tư 02/2015/TT-BKHCN).

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

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 37 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

- Khoản 1 Điều 18, Điều 19, Điều 20, Điều 21, Điều 22, Điều 23 Thông tư số 02/2015/TT-BKHCN ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công

nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 6.2; - Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ hợp đánh giá 	Phòng Khoa học và Công nghệ	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, THẨM ĐỊNH
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG
SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Tháp

Căn cứ Thông tư số 02/2015/TT-BKHCN ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;

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

- ☐ Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
☐ Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
☐ Đặc cách xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ:.....

Lĩnh vực khoa học và công nghệ:.....

Lĩnh vực ứng dụng:.....

Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị²:

Tên tổ chức đề nghị:.....

- ☐ Là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ.
☐ Là đơn vị ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Địa chỉ:.....

Điện thoại.....Fax.....

Website:.....

Họ tên người đề nghị:.....

- ☐ Là cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ
☐ Là cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Tổ chức/cá nhân cam kết:

1. Tính chính xác và trung thực của hồ sơ gửi kèm theo;

² Trường hợp tổ chức đề nghị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: kê khai thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

2. Tuân thủ các quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật khác có liên quan;

3. Đảm bảo kinh phí đánh giá, thẩm định theo đúng quy định.

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

-.....

-.....

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****VĂN BẢN CHO PHÉP SỬ DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Tháp

Chúng tôi là (*Tên tổ chức chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ; địa chỉ; điện thoại; email...*) hoặc (*Cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ; địa chỉ; số chứng minh thư; điện thoại...*) là chủ trì nhiệm vụ (*Tên nhiệm vụ*):

1. Đồng ý cho: Tổ chức/cá nhân (*Tên/Thông tin*) được sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ nêu trên để ứng dụng vào sản xuất và đời sống tại ...(*Tên tỉnh, thành phố ứng dụng*).

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ trên đã được thực hiện đánh giá, thẩm định như sau (*liệt kê nếu có*):

- Được cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ ☐
- Được cấp Giấy xác nhận thẩm định lần 1 tại tỉnh, thành phố... ☐
- Được cấp Giấy xác nhận thẩm định lần 2 tại tỉnh, thành phố... ☐
- ☐

Chúng tôi cam kết về tính chính xác của các thông tin trên.

....., ngày..... tháng năm 20....

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM
VỤ**

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

**THUYẾT MINH CHI TIẾT VIỆC ỨNG DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH
NHÀ NƯỚC VÀO SẢN SUẤT VÀ ĐỜI SỐNG**

I. THÔNG TIN CHUNG

1	Tên kết quả nhiệm vụ:

2	Thời gian nghiên cứu: tháng (Từ tháng ... /năm ... đến tháng ... /năm ...)
3	Tổ chức/cá nhân chủ trì kết quả nhiệm vụ Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> / Nữ: <input type="checkbox"/> Chức danh khoa học: Chức vụ:..... Điện thoại tổ chức: Nhà riêng: Mobile: Fax: E-mail: Nơi công tác:..... Địa chỉ tổ chức:..... Địa chỉ nhà riêng:

II. MỤC ĐÍCH, NỘI DUNG KH&CN VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ỨNG DỤNG

4	Tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả nhiệm vụ Tên tổ chức, cá nhân: Điện thoại: Fax: Website: Địa chỉ ứng dụng: Số tài khoản: Kho bạc nhà nước/Ngân hàng: Tên cơ quan chủ quản:
	5. Lĩnh vực ảnh hưởng: - Lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh <input type="checkbox"/> - Môi trường <input type="checkbox"/> - Tính mạng, sức khỏe con người <input type="checkbox"/> - Khác <input type="checkbox"/>

6. Địa điểm ứng dụng: Toàn quốc <input type="checkbox"/> ; Liên tỉnh <input type="checkbox"/> ; Tỉnh..... <input type="checkbox"/> .	
7	Mục đích ứng dụng
8	Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng, luận giải về mục tiêu và những nội dung ứng dụng
8.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng (Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu ứng dụng trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của kết quả nhiệm vụ, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả nhiệm vụ KH&CN có liên quan đến lĩnh vực ứng dụng)	
8.2 Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu ứng dụng (Luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của kết quả nghiên cứu và những nội dung cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra)	
9	Phương án phối hợp với các cơ sở sản xuất trong nước (Trình bày rõ phương án phối hợp: các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng-nếu có)
10	Phương án hợp tác quốc tế (nếu có) (Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung hợp tác, hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả nghiên cứu)
11	Khả năng ứng dụng 11.1 Khả năng về thị trường (Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường)

11.2 Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh (*Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm*)

.....

.....

.....

11.3 Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình sản xuất

.....

.....

12	Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả nghiên cứu
-----------	---

.....

.....

.....

13	Sản phẩm khi ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ
-----------	---

13.1. Mô tả đặc tính của sản phẩm

(*Mô tả một số đặc tính nổi bật, cơ bản của sản phẩm*)

.....

.....

.....

13.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm

(*Kê khai đầy đủ, phù hợp với những kết quả đã nêu tại mục 13.1*)

.....

.....

.....

13.3. Tính ưu việt của sản phẩm

(*Đánh giá một số chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của các sản phẩm, công nghệ của nhiệm vụ so với các sản phẩm tương tự trong và ngoài nước; so sánh với các phương án tương tự để đánh giá hiệu quả của nhiệm vụ như: trình độ khoa học và công nghệ, tính phù hợp, hiệu quả kinh tế, ...*)

.....

.....

13.4. Tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của sản phẩm

(*Khả năng về thị trường, khả năng về kinh tế, ...*)

.....

.....

14	Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu
-----------	--

14.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan

(*Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và*

quốc tế)

14.2. Đối với lợi ích quốc gia; quốc phòng an ninh; môi trường; sức khỏe con người; kinh tế - xã hội

(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội; an ninh quốc phòng; môi trường và sức khỏe con người)

14.3. Dự báo rủi ro và phương án khắc phục khi ứng dụng kết quả nhiệm vụ KH&CN vào sản xuất và đời sống.

15. Kết luận và kiến nghị

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ỨNG DỤNG
(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

7. Thủ tục đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	(nộp 24/24h)
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

		<p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục	Kể từ khi tiếp nhận được hồ sơ; Sở Khoa học và Công nghệ xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức việc đánh giá:		

	hành chính	<p>1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, tài liệu thẩm định theo quy định, phải thông báo để tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn 30 ngày làm việc;</p> <p>+ Văn bản thông báo nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện; thời hạn sửa đổi, bổ sung.</p> <p>+ Thời gian thông báo trả lại hồ sơ trong thời hạn 05 ngày làm việc, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Thông báo trong thời hạn 05 ngày làm việc , trong đó:	
		- Tiếp nhận hồ sơ (B/p TN&TKQ)	0,5 ngày	
		- Công chức Phòng Khoa học và Công nghệ	2,5 ngày	
		- Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	
		- Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		- Văn thư	0,5 ngày	
		2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:	Thực hiện trong thời hạn 45 ngày làm việc trong đó:	
		- Tiếp nhận hồ sơ (B/p TN&TKQ)	0,5 ngày	

		<p>- Công chức Phòng Khoa học và Công nghệ:</p> <p>(1) Việc cấp Giấy xác nhận được thực hiện trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ cần được đo kiểm thì thời gian đo kiểm không được tính vào thời gian thực hiện đánh giá.</p> <p>(2) Đối với trường hợp Thủ trưởng cơ quan thực hiện đánh giá và thẩm định không nhất trí với kết quả đánh giá, thẩm định của Hội đồng thẩm định, cơ quan thực hiện thẩm định thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết (trong đó nêu rõ lý do không đồng ý với kết luận của Hội đồng) và xem xét, thực hiện đánh giá, thẩm định lại kết quả thực hiện nhiệm vụ. Thời gian đánh giá, thẩm định lại và trả lời tổ chức, cá nhân đề nghị được thực hiện trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được biên bản đánh giá, thẩm định của Hội đồng thẩm định.</p>	41 ngày	
		- Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ	02 ngày	
		- Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		- Văn thư	0,5 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p>	<p>0,5 ngày</p> <p>(Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có). 		
--	--	--	--	--

7.2. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

(1) Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định của tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

(3) Tài liệu về kết quả thực hiện nhiệm vụ: Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt (nếu có); Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và các tài liệu kèm theo; Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu kết quả nghiên cứu và Biên bản đánh giá của Hội đồng nghiệm thu các cấp (nếu có).

(4) Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ vào sản xuất, đời sống.

(5) Bản sao Dự án đầu tư ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có).

(6) Bản sao quyết định thành lập, đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (đối với tổ chức khoa học và công nghệ) hoặc đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh (đối với doanh nghiệp) của tổ chức đăng ký ứng dụng; Bản sao Chứng minh thư nhân dân đối với cá nhân đăng ký ứng dụng.

(7) Bản chính tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh của tổ chức, cá nhân đăng ký ứng dụng.

(8) Bản sao Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

(9) Bản sao Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được cấp (nếu có).

(10) Những tài liệu khác có liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cần thẩm định

b) Số lượng hồ sơ: **01 bộ**

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

7.4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Tháp.

7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy xác nhận đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ

7.6. Phí, lệ phí

Kinh phí để đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ do tổ chức, cá nhân đề nghị bảo đảm và chi trả. Mức chi áp dụng theo quy định hiện hành đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

7.7. Tên các mẫu đơn, mẫu tờ khai

+ Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (Phụ lục 1 ban hành kèm Thông tư 02/2015/TT-BKHCN);

+ Văn bản cho phép sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ (Phụ lục 2 ban hành kèm Thông tư 02/2015/TT-BKHCN);

+ Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước vào sản xuất và đời sống (Phụ lục 7 ban hành kèm Thông tư 02/2015/TT-BKHCN).

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

7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Điều 24 Thông tư số 02/2015/TT-BKHCN ngày 06/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

7.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> Như mục 7.2; Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. Hồ sơ hợp đánh giá 	Phòng Khoa học và Công nghệ	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, THẨM ĐỊNH
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG
SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Tháp

Căn cứ Thông tư số 02/2015/TT-BKHCN ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

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

- ☐ Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- ☐ Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- ☐ Đặc cách xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ:.....

Lĩnh vực khoa học và công nghệ:.....

Lĩnh vực ứng dụng:.....

Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị³:

Tên tổ chức đề nghị:.....

- ☐ Là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ.
- ☐ Là đơn vị ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Website:.....

Họ tên người đề nghị:.....

- ☐ Là cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ
- ☐ Là cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Tổ chức/cá nhân cam kết:

1. Tính chính xác và trung thực của hồ sơ gửi kèm theo;

³ Trường hợp tổ chức đề nghị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: kê khai thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

2. Tuân thủ các quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật khác có liên quan;

3. Đảm bảo kinh phí đánh giá, thẩm định theo đúng quy định.

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

-.....

-.....

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂNỨNG DỤNG
(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

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

VĂN BẢN CHO PHÉP SỬ DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Tháp

Chúng tôi là (*Tên tổ chức chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ; địa chỉ; điện thoại; email...*) hoặc (*Cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ; địa chỉ; số chứng minh thư; điện thoại...*) là chủ trì nhiệm vụ (*Tên nhiệm vụ*):

1. Đồng ý cho: Tổ chức/cá nhân (*Tên/Thông tin*) được sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ nêu trên để ứng dụng vào sản xuất và đời sống tại ...(*Tên tỉnh, thành phố ứng dụng*).

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ trên đã được thực hiện đánh giá, thẩm định như sau (*liệt kê nếu có*):

- Được cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ ☐
- Được cấp Giấy xác nhận thẩm định lần 1 tại tỉnh, thành phố... ☐
- Được cấp Giấy xác nhận thẩm định lần 2 tại tỉnh, thành phố... ☐
-

Chúng tôi cam kết về tính chính xác của các thông tin trên.

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(*Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức*)

**THUYẾT MINH CHI TIẾT VIỆC ỨNG DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG
NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC VÀO SẢN SUẤT VÀ ĐỜI SỐNG**

I. THÔNG TIN CHUNG

1	Tên kết quả nhiệm vụ:

2	Thời gian nghiên cứu: tháng (Từ tháng ... /năm ... đến tháng ... /năm ...)
3	Tổ chức/cá nhân chủ trì kết quả nhiệm vụ Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> / Nữ: <input type="checkbox"/> Chức danh khoa học: Chức vụ: <input type="checkbox"/> Điện thoại tổ chức: Nhà riêng: Mobile: Fax: E-mail: Nơi công tác:..... Địa chỉ tổ chức:..... Địa chỉ nhà riêng:

II. MỤC ĐÍCH, NỘI DUNG KH&CN VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ỨNG DỤNG

4	Tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả nhiệm vụ Tên tổ chức, cá nhân: Điện thoại: Fax: Website: Địa chỉ ứng dụng:..... Số tài khoản: Kho bạc nhà nước/Ngân hàng:..... Tên cơ quan chủ quản:
	5. Lĩnh vực ảnh hưởng: - Lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh <input type="checkbox"/> - Môi trường <input type="checkbox"/> - Tính mạng, sức khỏe con người <input type="checkbox"/> - Khác <input type="checkbox"/>
	6. Địa điểm ứng dụng: Toàn quốc <input type="checkbox"/> ; Liên tỉnh <input type="checkbox"/> ; Tỉnh..... <input type="checkbox"/> .
7	Mục đích ứng dụng

.....	
.....	
8	Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng, luận giải về mục tiêu và những nội dung ứng dụng
8.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng (Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu ứng dụng trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của kết quả nhiệm vụ, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả nhiệm vụ KH&CN có liên quan đến lĩnh vực ứng dụng)	
8.2 Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu ứng dụng (Luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của kết quả nghiên cứu và những nội dung cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra)	
9	Phương án phối hợp với các cơ sở sản xuất trong nước
(Trình bày rõ phương án phối hợp: các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng-nếu có)	
10	Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)
(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung hợp tác, hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả nghiên cứu)	
11	Khả năng ứng dụng
11.1 Khả năng về thị trường (Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường)	
11.2 Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh (Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm)	
11.3 Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình sản xuất	
12	Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả nghiên cứu
.....	
.....	
13	Sản phẩm khi ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ

13.1. Mô tả đặc tính của sản phẩm*(Mô tả một số đặc tính nổi bật, cơ bản của sản phẩm)*

.....

.....

13.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm*(Kê khai đầy đủ, phù hợp với những kết quả đã nêu tại mục 13.1)*

.....

13.3. Tính ưu việt của sản phẩm*(Đánh giá một số chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của các sản phẩm, công nghệ của nhiệm vụ so với các sản phẩm tương tự trong và ngoài nước; so sánh với các phương án tương tự để đánh giá hiệu quả của nhiệm vụ như: trình độ khoa học và công nghệ, tính phù hợp, hiệu quả kinh tế, ...)*

.....

13.4. Tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của sản phẩm*(Khả năng về thị trường, khả năng về kinh tế, ...)*

.....

14 Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu**14.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan***(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)*

.....

14.2. Đối với lợi ích quốc gia; quốc phòng an ninh; môi trường; sức khỏe con người; kinh tế - xã hội*(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội; an ninh quốc phòng; môi trường và sức khỏe con người)*

.....

14.3. Dự báo rủi ro và phương án khắc phục khi ứng dụng kết quả nhiệm vụ KH&CN vào sản xuất và đời sống.

.....

15. Kết luận và kiến nghị

.....

.....

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ỨNG DỤNG*(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)*

8. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

		<p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Kể từ khi tiếp nhận được hồ sơ; Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, thẩm định hồ sơ; trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:		
		1. Trường hợp hồ sơ của tổ chức khoa học và công nghệ đáp ứng đầy đủ hồ sơ theo quy định; Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết TTHC:	Thực hiện trong thời hạn 10 ngày làm việc trong đó:	
		- Tiếp nhận hồ sơ (B/p TN&TKQ)	0,5 ngày	

		- Công chức Phòng Khoa học và Công nghệ	7,0 ngày	
		- Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ	1,0 ngày	
		- Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		- Văn thư	0,5 ngày	
		2. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. + Thời gian thông báo trả lại hồ sơ trong thời hạn 04 ngày làm việc, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Thông báo trong thời hạn 04 ngày làm việc , trong đó:	
		- Tiếp nhận hồ sơ (B/p TN&TKQ)	0,5 ngày	
		- Công chức Phòng Khoa học và Công nghệ	1,5 ngày	
		- Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	
		- Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		- Văn thư	0,5 ngày	

<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bru chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bru điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có). 	<p>0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	
----------------------	---	---	---	--

8.2. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

a.1. Trường hợp mất Giấy chứng nhận, tổ chức khoa học và công nghệ phải đề nghị cấp lại sau khi đã khai báo với cơ quan công an nơi mất và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

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

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo **mẫu 13** đính kèm);
- Xác nhận của cơ quan công an;
- Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài đã đăng thông báo mất Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc tờ báo đã đăng thông báo này.

a.2. Trường hợp Giấy chứng nhận bị rách, nát, tổ chức khoa học và công nghệ được đề nghị cấp lại, hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo **mẫu 13** đính kèm);

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

8.4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Tháp

8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

8.6. Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng

8.7. Tên các mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (Mẫu 13 tại Phụ lục ban hành kèm Thông tư 03/2014/TT-BKHCN).

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

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

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

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

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

8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 10 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

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

- Điều 3 Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.

8.10. Lưu hồ sơ:

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 8.2; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. 	Phòng Khoa học và Công nghệ	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.

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

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

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Tháp.

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

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

2. Giấy chứng nhận tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

4. Đề nghị được cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức khoa học và công nghệ:

(Tổ chức khoa học và công nghệ liệt kê hoặc lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận).

5. Cam kết:

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

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận được cấp, đúng quy định của pháp luật.

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

9. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	Nộp 24/24h
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Tỉnh, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Kể từ khi tiếp nhận được hồ sơ; Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, thẩm định hồ sơ; trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ của tổ chức khoa học và công nghệ đáp ứng đầy đủ hồ sơ theo quy định; Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ (B/p TN&TKQ)</p>	<p>Thực hiện trong thời hạn 10 ngày làm việc trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng Khoa học và Công nghệ - Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ - Lãnh đạo Sở - Văn thư 	7,0 ngày 1,0 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	
		<p>2. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, không cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ; Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.</p> <p>+ Thời gian thông báo trả lại hồ sơ trong thời hạn 04 ngày làm việc, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ (B/p TN&TKQ) - Công chức Phòng Khoa học và Công nghệ - Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ - Lãnh đạo Sở - Văn thư 	Thông báo trong thời hạn 04 ngày làm việc , trong đó: 0,5 ngày 1,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	

<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bru chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bru điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có). 	<p>0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	
----------------------	---	---	---	--

9.2. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

a.1. Trường hợp mất Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ phải đề nghị cấp lại sau khi đã khai báo với cơ quan công an nơi mất và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày đăng thông báo, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận. Hồ sơ gồm có:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh (theo **mẫu 13** đính kèm);

- Xác nhận của cơ quan công an;

- Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài đã đăng thông báo mất Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc tờ báo đã đăng thông báo này.

a.2. Trường hợp Giấy chứng nhận bị rách, nát, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ được đề nghị cấp lại, hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh (theo **mẫu 13** đính kèm);

- Bản gốc Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ đã được cấp bị rách, nát.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Văn phòng đại diện, chi nhánh trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

9.4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Tháp.

9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh

9.6. Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng.

9.7. Tên các mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh (Mẫu 13 tại Phụ lục ban hành kèm Thông tư 03/2014/TT-BKHCN).

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

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

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

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

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

9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 20 của Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

- Điều 8 của Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ;

- Điều 3 của Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.

9.10. Lưu hồ sơ

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 9.2; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Khoa học và Công nghệ	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

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

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Tháp

1. Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

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

2. Giấy chứng nhận hoạt động của Văn phòng đại diện chi nhánh⁽¹⁾:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở Văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

4. Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động Văn phòng đại diện/ Chi nhánh:

(Văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lí do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động).

5. Cam kết:

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

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận hoạt động được cấp và đúng quy định của pháp luật.

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

10. 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)

10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Tỉnh, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
		<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	05 ngày làm việc, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:		
		+ Chuyên viên Phòng Khoa học và Công nghệ	2,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo cấp thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. 	<p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại 	<p>0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Tỉnh (nếu có).		

10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- + Đơn đăng ký chuyển giao công nghệ;
- + 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.3. 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.

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

10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ.

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

10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đăng ký chuyển giao công nghệ (Mẫu số 01 tại Phụ lục IV ban hành Kèm theo Nghị định số 76/2018/NĐ-CP).

10.8. 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.

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

- Điều 31 Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;
- Điều 5, Điều 6 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;
- Điều 4 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.

10.10. Lưu trữ hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 10.2; - Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Khoa học và Công nghệ	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Tháp

I. CÁC BÊN THAM GIA CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

1. Bên giao công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân):

- Địa chỉ:

- Điện thoại (tel):

Email:

Fax:

Website:

- Người đại diện:

Chức danh:

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

2. Bên nhận công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân):

- Địa chỉ:

- Điện thoại (tel):

Email:

Fax:

Website:

- Người đại diện:

Chức danh:

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

II. NỘI DUNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

1. Công nghệ chuyển giao

- Tên công nghệ:

- Lĩnh vực công nghệ chuyển giao:

- Thời hạn văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ:

2. Đối tượng công nghệ chuyển giao

Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ	<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 - Sổ văn bằng bảo hộ hoặc sổ đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ):... (số, ngày cấp, ngày gia hạn) - Sổ giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu/quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp:... (số, ngày cấp, ngày gia hạn)	Sáng chế	<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 (ghi tên phương thức khác nếu có)	<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.

11. 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)

11.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	<i>Nộp 24/24h</i>
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Tỉnh, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Chuyên viên Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Sở + Văn thư	2,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo cấp thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>	
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận</p>	<p>0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có).</p>		

11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

+ 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.3. 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.

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

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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 số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BKHCN).

11.8. 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.

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

- Điều 33 Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017;
- Điều 5, Điều 6 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật chuyển giao công nghệ;

- Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BKHCN 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;

- Điều 4 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.

11.10. Lưu trữ hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 11.2; - Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyên giao công nghệ hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. 	Phòng Khoa học và Công nghệ	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.</p>

.....⁽¹⁾
Số:/.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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 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 (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	Được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác	<input type="checkbox"/>

sử dụng công nghệ	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 chuyển giao nội dung công nghệ đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung (nếu có)⁽¹⁰⁾

V. Các văn bản kèm theo đơn đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung

Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt ⁽¹¹⁾	<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 nước	<input type="checkbox"/>
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.

12. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)

12.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Bên giao hoặc bên nhận công nghệ thay mặt các bên chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: - Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ để thẩm định hồ sơ	05 ngày làm việc	
		- Hợp thẩm định và Chủ tịch Hội đồng ký Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ	05 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định việc cấp Giấy chứng nhận hoặc từ chối cấp Giấy chứng nhận	3,5 ngày làm việc	
		- Văn thư	0,5 ngày	
		- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất	0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có). 		

12.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg;

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài;

- Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg;

- Bản sao bằng văn bằng bảo hộ hoặc đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trong trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ); giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (trong trường hợp có chuyển giao quyền đối với đối tượng sở hữu công nghiệp);

- Báo cáo triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo nội dung trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ có xác nhận đầy đủ các bên tham gia chuyển giao công nghệ theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg;

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc các giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương của các bên tham gia chuyển giao công nghệ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân thực hiện chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 15 Luật Đầu tư.

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

12.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.

12.6. Phí, lệ phí: không có.

12.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo Mẫu 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg;

- Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ theo Mẫu 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg;

- Báo cáo triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ Mẫu 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg;

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

- Dự án đầu tư đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật về đầu tư;

- Việc xem xét, cấp Giấy chứng nhận thực hiện sau khi các nội dung chuyển giao công nghệ đã được triển khai, sản xuất ra sản phẩm. Trong trường hợp văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ có quy định về tiêu chuẩn sản phẩm, thì sản phẩm phải đạt tiêu chuẩn đúng theo văn bản thỏa thuận.

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

- Khoản 2 Điều 15 Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

- Điều 19 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Điều 2, Điều 3, Điều 4 và Điều 5 Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg ngày 15/5/2023 của Thủ tướng Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.

12.10. Lưu trữ hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 12.2; - Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Khoa học và Công nghệ	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	
---	---	--

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

..., ngày... tháng... năm...

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CHUYỂN GIAO
CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO**

Kính gửi:(Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận)

Theo văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ số, ký
ngày giữa các bên:

1. Bên giao công nghệ:

Tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Fax:

Email: Website:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/dự án đầu tư: ... (ngày, tháng, năm cấp;
cơ quan cấp; mã số).

2. Bên nhận công nghệ:

Tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Fax:

Email: Website:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/dự án đầu tư: ... (ngày tháng năm cấp;
cơ quan cấp; mã số)

..... (Bên giao công nghệ) đã chuyển giao công nghệ khuyến
khích chuyển giao cho (Bên giao công nghệ), chúng tôi
xin gửi ... (Cơ quan cấp Giấy chứng nhận) Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận
chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao gồm các tài liệu như sau:

- Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực thỏa thuận chuyển giao công nghệ bằng
tiếng Việt, hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với
thỏa thuận chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài.

- Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ
khuyến khích chuyển giao.

- Bản sao văn bằng bảo hộ hoặc đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trong
trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ), giấy chứng nhận chuyển giao quyền

sở hữu hoặc quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (trong trường hợp có chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp).

- Báo cáo triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ theo nội dung ghi trong thỏa thuận chuyển giao công nghệ.

- Bản sao Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hoặc các giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương của các bên tham gia thỏa thuận chuyển giao công nghệ.

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong Hồ sơ.

Kính đề nghị (Cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét, cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO HOẶC BÊN NHẬN

Ký tên, đóng dấu (nếu có)

THUYẾT MINH NỘI DUNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO

Trong (tên văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ)

1. Bên giao công nghệ:
2. Bên nhận công nghệ:
3. Tên công nghệ chuyển giao:
4. Lĩnh vực công nghệ chuyển giao:
5. Đối tượng công nghệ chuyển giao:

Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ		<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"/>

6. 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"/>

7. 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"/>

8. Giải trình sự phù hợp Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ và mức độ tin cậy của công nghệ chuyển giao.

<p>a) Đặc điểm của công nghệ chuyển giao:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nêu rõ công nghệ của dự án là công nghệ nào thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao; - Tóm tắt quy trình công nghệ, đặc điểm nổi bật của công nghệ; - Sự hoàn thiện của công nghệ; mức độ tiên tiến của dây chuyền công nghệ; tính mới của công nghệ; tính thích hợp của công nghệ; - Các phương án lựa chọn công nghệ; phân tích, so sánh ưu nhược điểm của các phương án công nghệ; tính hoàn thiện của công nghệ đã lựa chọn. <p>b) Máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xuất xứ, nhà sản xuất, năm sản xuất, tiêu chuẩn sản xuất của máy móc, thiết bị; - Danh mục máy móc, thiết bị của dây chuyền công nghệ sản xuất. <p>c) Sản phẩm của công nghệ chuyển giao:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tên sản phẩm, quy mô sản lượng (năng suất); - Chất lượng sản phẩm, tiêu chuẩn. <p>d) Nguồn cung ứng nguyên vật liệu, linh kiện cho dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tính chủ động của nguồn cung ứng nguyên, vật liệu, linh kiện cho dây chuyền công nghệ sản xuất; - Khả năng sử dụng nguyên, vật liệu, linh kiện, sản xuất trong nước. <p>đ) Lao động và đào tạo lao động vận hành dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao:</p>
--

- Yêu cầu về lao động (số lượng, trình độ), khả năng cung ứng;
 - Yêu cầu đào tạo, huấn luyện (trong và ngoài nước).
- e) Hệ thống quản lý chất lượng của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao đạt tiêu chuẩn quốc gia (TCVN), chứng chỉ ISO 9001, HACCP, CMM, GMP,... hoặc chứng chỉ, chứng nhận có giá trị tương đương TCVN hoặc quốc tế.
- g) Việc tuân thủ các tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật về an toàn, tiết kiệm năng lượng và bảo vệ môi trường của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao:
- Các giải pháp về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, vệ sinh công nghiệp;
 - Các giải pháp về tiết kiệm năng lượng, nhiên liệu, vật tư tiêu hao...;
 - Các yếu tố ảnh hưởng đối với môi trường, nguy cơ tiềm ẩn sự cố môi trường; các giải pháp công nghệ xử lý môi trường (trường hợp chưa có tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của Việt Nam thì áp dụng tiêu chuẩn của tổ chức quốc tế chuyên ngành).
- h) Những vấn đề khác có liên quan (nếu có):
- Sự phù hợp của dây chuyền công nghệ đối với địa điểm thực hiện;
 - Hiệu quả kinh tế - xã hội: tạo ra ngành nghề mới, sản phẩm mới, mở rộng thị trường hoặc thị trường mới, tạo việc làm cho người lao động, đóng góp cho ngân sách nhà nước, lợi ích kinh tế của chủ dự án,.....; nâng cao trình độ công nghệ, góp phần đổi mới công nghệ,... đối với địa phương, ngành.

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO HOẶC BÊN NHẬN

Ký tên, đóng dấu (nếu có)

BÁO CÁO TRIỂN KHAI HOẠT ĐỘNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO

Trong (tên văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ)

A. Thông tin chung

1. Bên giao công nghệ:
2. Bên nhận công nghệ:
3. Tên công nghệ chuyển giao:
4. Địa điểm thực hiện:
5. Thời gian bắt đầu thực hiện:
6. Đối tượng, phạm vi, phương thức chuyển giao (các nội dung đã thực hiện, các nội dung theo thỏa thuận chuyển giao công nghệ chưa thực hiện):
.....

B. Kết quả triển khai chuyển giao công nghệ

1. Về máy móc, thiết bị, dây chuyền sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao: (quá trình lắp đặt theo quy trình công nghệ, chạy thử, hiệu chỉnh)
.....
2. Về sản phẩm của công nghệ chuyển giao: (đã/chưa sản xuất ra sản phẩm; chất lượng sản phẩm, sản phẩm đạt/chưa đạt tiêu chuẩn, đáp ứng/chưa đáp ứng quy chuẩn; sản lượng sản xuất được, so với nội dung thỏa thuận...)
.....
3. Về nguyên, vật liệu, vật tư, linh kiện cho dây chuyền công nghệ:
4. Về lao động và đào tạo lao động:
5. Về hệ thống quản lý chất lượng của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao: (đã/chưa triển khai, hoạt động triển khai cụ thể)
.....
6. Mức độ đáp ứng tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ khuyến khích chuyển giao về an toàn, tiết kiệm năng lượng và bảo vệ môi trường:
7. Những vấn đề khác có liên quan:

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
Ký tên, đóng dấu (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm 20....
ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
Ký tên, đóng dấu (nếu có)

13. Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)

13.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Bên giao hoặc bên nhận công nghệ thay mặt các bên chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Tỉnh, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Sở + Văn thư 	07 ngày 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	
		Trong trường hợp nội dung chuyển giao công nghệ có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, Cơ quan cấp Giấy chứng nhận thành lập Hội đồng và thực hiện cấp Giấy chứng nhận sửa đổi, bổ sung theo trình tự quy định tại khoản 2 Điều 4 Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg.		
		<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. 	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bru chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bru điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có). 	0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)	

13.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg;

- Bản chính Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao;

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực văn bản thỏa thuận sửa đổi, bổ sung văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản thỏa thuận bằng tiếng nước ngoài;

- Các tài liệu liên quan đến nội dung sửa đổi, bổ sung (đối với trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm), gồm: Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung; bản sao văn bằng bảo hộ hoặc đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trong trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ); giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (nếu có bổ sung); Báo cáo triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 03 Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân thực hiện chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 15 Luật Đầu tư.

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

13.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung.

13.6. Phí, lệ phí: không có.

13.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo Mẫu 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg;

- Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ theo Mẫu 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg;

- Báo cáo triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ Mẫu 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg;

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

- Dự án đầu tư đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật về đầu tư;

- Việc sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận áp dụng đối với trường hợp các bên tham gia chuyển giao công nghệ có thỏa thuận sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao, đã được cấp Giấy chứng nhận và đã triển khai các nội dung sửa đổi, bổ sung đó.

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

- Khoản 2 Điều 15 Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
- Điều 19 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;
- Điều 2, Điều 3, Điều 6 Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg ngày 15/5/2023 của Thủ tướng Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.

13.10. Lưu trữ hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 13.2; - Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Khoa học và Công nghệ	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.

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

....., ngày tháng năm

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN
CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO**

Kính gửi: (Cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

Theo văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ số, ký
ngày giữa các bên:

1. Bên giao công nghệ:

Tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Fax:

Email:

Website:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/dự án đầu tư: ... (ngày tháng năm cấp;
cơ quan cấp; mã số).

2. Bên nhận công nghệ:

Tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Fax:

Email:

Website:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/dự án đầu tư: ... (ngày tháng năm cấp; cơ
quan cấp; mã số).

Đã được cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
số ngày... tháng... năm.....

Ngày, chúng tôi đã ký văn bản số thỏa thuận sửa đổi,
bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.

Chúng tôi xin gửi (Cơ quan cấp Giấy chứng nhận) Hồ sơ đề
nghị cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa
đổi, bổ sung gồm các tài liệu như sau:

- Bản chính Giấy Chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao;
- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực văn bản thỏa thuận chuyển giao công
nghệ sửa đổi, bổ sung bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công

chứng hoặc chứng thực (đối với thỏa thuận chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài);

- Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung;

- Bản sao bằng bảo hộ hoặc đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ), giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp trong trường hợp có chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp (nếu có bổ sung);

- Báo cáo về kết quả triển khai các nội dung chuyển giao công nghệ ghi trong thỏa thuận chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung.

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong Hồ sơ.

Kính đề nghị (Cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét, cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO HOẶC BÊN
NHẬN**

Ký tên, đóng dấu (nếu có)

THUYẾT MINH NỘI DUNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO

Trong (tên văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ)

1. Bên giao công nghệ:
2. Bên nhận công nghệ:
3. Tên công nghệ chuyển giao:
4. Lĩnh vực công nghệ chuyển giao:
5. Đối tượng công nghệ chuyển giao:

Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ		<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"/>

6. 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"/>

7. 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"/>

8. Giải trình sự phù hợp Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ và mức độ tin cậy của công nghệ chuyển giao.

<p>a) Đặc điểm của công nghệ chuyển giao:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nêu rõ công nghệ của dự án là công nghệ nào thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao; - Tóm tắt quy trình công nghệ, đặc điểm nổi bật của công nghệ; - Sự hoàn thiện của công nghệ; mức độ tiên tiến của dây chuyền công nghệ; tính mới của công nghệ; tính thích hợp của công nghệ; - Các phương án lựa chọn công nghệ; phân tích, so sánh ưu nhược điểm của các phương án công nghệ; tính hoàn thiện của công nghệ đã lựa chọn. <p>b) Máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xuất xứ, nhà sản xuất, năm sản xuất, tiêu chuẩn sản xuất của máy móc, thiết bị; - Danh mục máy móc, thiết bị của dây chuyền công nghệ sản xuất. <p>c) Sản phẩm của công nghệ chuyển giao:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tên sản phẩm, quy mô sản lượng (năng suất); - Chất lượng sản phẩm, tiêu chuẩn. <p>d) Nguồn cung ứng nguyên vật liệu, linh kiện cho dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tính chủ động của nguồn cung ứng nguyên, vật liệu, linh kiện cho dây chuyền công nghệ sản xuất; - Khả năng sử dụng nguyên, vật liệu, linh kiện, sản xuất trong nước. <p>đ) Lao động và đào tạo lao động vận hành dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao:</p>
--

- Yêu cầu về lao động (số lượng, trình độ), khả năng cung ứng;
 - Yêu cầu đào tạo, huấn luyện (trong và ngoài nước).
- e) Hệ thống quản lý chất lượng của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao đạt tiêu chuẩn quốc gia (TCVN), chứng chỉ ISO 9001, HACCP, CMM, GMP,... hoặc chứng chỉ, chứng nhận có giá trị tương đương TCVN hoặc quốc tế.
- g) Việc tuân thủ các tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật về an toàn, tiết kiệm năng lượng và bảo vệ môi trường của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao:
- Các giải pháp về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, vệ sinh công nghiệp;
 - Các giải pháp về tiết kiệm năng lượng, nhiên liệu, vật tư tiêu hao...;
 - Các yếu tố ảnh hưởng đối với môi trường, nguy cơ tiềm ẩn sự cố môi trường; các giải pháp công nghệ xử lý môi trường (trường hợp chưa có tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của Việt Nam thì áp dụng tiêu chuẩn của tổ chức quốc tế chuyên ngành).
- h) Những vấn đề khác có liên quan (nếu có):
- Sự phù hợp của dây chuyền công nghệ đối với địa điểm thực hiện;
 - Hiệu quả kinh tế - xã hội: tạo ra ngành nghề mới, sản phẩm mới, mở rộng thị trường hoặc thị trường mới, tạo việc làm cho người lao động, đóng góp cho ngân sách nhà nước, lợi ích kinh tế của chủ dự án,.....; nâng cao trình độ công nghệ, góp phần đổi mới công nghệ,... đối với địa phương, ngành.

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO HOẶC BÊN NHẬN

Ký tên, đóng dấu (nếu có)

BÁO CÁO TRIỂN KHAI HOẠT ĐỘNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO

Trong (tên văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ)

A. Thông tin chung

1. Bên giao công nghệ:
2. Bên nhận công nghệ:
3. Tên công nghệ chuyển giao:
4. Địa điểm thực hiện:
5. Thời gian bắt đầu thực hiện:
6. Đối tượng, phạm vi, phương thức chuyển giao (các nội dung đã thực hiện, các nội dung theo thỏa thuận chuyển giao công nghệ chưa thực hiện):
.....

B. Kết quả triển khai chuyển giao công nghệ

1. Về máy móc, thiết bị, dây chuyền sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao: (quá trình lắp đặt theo quy trình công nghệ, chạy thử, hiệu chỉnh)
.....
2. Về sản phẩm của công nghệ chuyển giao: (đã/chưa sản xuất ra sản phẩm; chất lượng sản phẩm, sản phẩm đạt/chưa đạt tiêu chuẩn, đáp ứng/chưa đáp ứng quy chuẩn; sản lượng sản xuất được, so với nội dung thỏa thuận...)
.....
3. Về nguyên, vật liệu, vật tư, linh kiện cho dây chuyền công nghệ:
4. Về lao động và đào tạo lao động:
5. Về hệ thống quản lý chất lượng của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao: (đã/chưa triển khai, hoạt động triển khai cụ thể)
.....
6. Mức độ đáp ứng tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ khuyến khích chuyển giao về an toàn, tiết kiệm năng lượng và bảo vệ môi trường:
7. Những vấn đề khác có liên quan:

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
Ký tên, đóng dấu (nếu có)

....., ngày ... tháng ... năm 20....
ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
Ký tên, đóng dấu (nếu có)

14. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

14.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Bên giao hoặc bên nhận công nghệ thay mặt các bên chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Tỉnh, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Chuyên viên Phòng Khoa học và Công nghệ	2,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Sở	0,5 ngày 0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>+ Văn thư</p> <p>- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>0,5 ngày</p> <p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra</p>	<p>0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có).</p>		

14.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo Mẫu 9 tại Phụ lục ban hành kèm Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg;

- Bản chính giấy Chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp giấy chứng nhận bị mất);

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc các giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương của các bên tham gia chuyển giao công nghệ (nếu thay đổi tên, địa chỉ của các bên tham gia chuyển giao công nghệ).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

14.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân thực hiện chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 15 Luật Đầu tư.

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

14.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (cấp lại).

14.6. Phí, lệ phí: không có.

14.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo Mẫu 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg;

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

- Dự án đầu tư đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật về đầu tư;
- Việc áp dụng cấp lại đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ của một trong các bên tham gia chuyển giao công nghệ.

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

- Khoản 2 Điều 15 Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
- Điều 19 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;
- Điều 2, Điều 3, Điều 7 Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg ngày 15/5/2023 của Thủ tướng Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.

14.10. Lưu trữ hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 14.2; - Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. 	Phòng Khoa học và Công nghệ	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

....., ngày tháng năm

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CHUYỂN GIAO
CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO**

Kính gửi: (Cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

1. Tên bên giao hoặc bên nhận công nghệ:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Đã được cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sốngày...tháng...năm

4. Lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận:

5. Hồ sơ kèm theo gồm:

- Bản chính Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất);

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc các giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương của các bên tham gia chuyển giao công nghệ (nếu thay đổi tên, địa chỉ của các bên tham gia chuyển giao công nghệ).

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong Hồ sơ.

Kính đề nghị (Cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét và cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO HOẶC BÊN
NHẬN**

Ký tên, đóng dấu (nếu có)

15. Thủ tục xét hồ sơ đầu tư vào hoạt động khoa học và công nghệ

15.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp tiếp hoặc qua đường Bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Tỉnh, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	30 ngày làm việc trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Chuyên viên Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Sở + Văn thư	27 ngày 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	
		- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công</p>	<p>0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Tỉnh (nếu có).		

15.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị hỗ trợ (01 bản chính);
- Bản sao hợp đồng (tư vấn, chuyển giao công nghệ, giấy chứng nhận hợp đồng chuyển giao công nghệ);
- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- Bản sao (có chứng thực) các bằng chứng chứng minh kết quả hoạt động đầu tư bao gồm: giấy chứng nhận, văn bằng bảo hộ đã được cấp chính thức; quyết định;...
- Các chứng từ liên quan đến tài chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

15.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

15.4 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ

15.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định hỗ trợ/Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ.

15.6. Lệ phí: Không

15.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Mẫu đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 1)

15.8. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị quyết số 44/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành quy định một số chính sách khuyến khích các tổ chức kinh tế đầu tư vào khoa học và công nghệ trên địa bàn Tỉnh Đồng Tháp.

15.9. Lưu trữ hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Thông báo kết quả hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. 	Phòng Khoa học và Công nghệ	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
Theo Nghị quyết số 44/2021/NQ-HĐND HĐND ngày 17/8/2021
của Hội đồng nhân dân Tỉnh

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Tháp

I. THÔNG TIN CHUNG:

1. Tên đơn vị:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại:, Fax:
4. Số tài khoản⁴:
5. Tên tài khoản⁵:
6. Địa chỉ ngân hàng giao dịch: ngân hàng chi nhánh
7. Thuộc loại hình:

LOẠI HÌNH TỔ CHỨC KINH TẾ	CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ
1. Doanh nghiệp tư nhân;	<input type="checkbox"/>
2. Công ty trách nhiệm hữu hạn (Công ty TNHH);	<input type="checkbox"/>
3. Công ty cổ phần;	<input type="checkbox"/>
4. Công ty hợp danh;	<input type="checkbox"/>
5. Hợp tác xã, Liên hiệp hợp tác xã;	<input type="checkbox"/>
6. Hộ kinh doanh cá thể; Tổ hợp tác;	<input type="checkbox"/>

8. Lĩnh vực hoạt động: (ghi theo Quyết định thành lập hoặc đăng ký kinh doanh)

II. THUYẾT MINH NỘI DUNG VÀ KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

1. Thuyết minh nội dung:

Thuyết minh chi tiết về nội dung đề nghị hỗ trợ

2. Thuyết minh kinh phí đề nghị hỗ trợ: (kèm hóa đơn)

III. PHẦN CAM ĐOAN CỦA DOANH NGHIỆP:

Chúng tôi cam kết thông tin trên là đúng sự thật và không vi phạm các quy định của pháp luật trong sản xuất, kinh doanh, trong thời gian 24 tháng, tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam kết của mình./.

....., ngày..... tháng.....năm.....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ/ DOANH NGHIỆP

⁴ Nếu là cá nhân (phải là đại diện pháp luật được ghi trên giấy phép kinh doanh)

⁵ Nếu là cá nhân (phải là đại diện pháp luật được ghi trên giấy phép kinh doanh)

16. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ

16.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Tỉnh, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Kể từ khi tiếp nhận được hồ sơ; Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, thẩm định hồ sơ; trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:		
		1. Trường hợp hồ sơ của tổ chức khoa học và công nghệ đáp ứng đầy đủ hồ sơ theo quy định; Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Tỉnh:	Thực hiện trong thời hạn 15 ngày làm việc , trong đó:	
		- Tiếp nhận hồ sơ (B/p TN&TKQ)	0,5 ngày	

		- Công chức Phòng Khoa học và Công nghệ	11 ngày	
		- Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ	1,5 ngày	
		- Lãnh đạo Sở	01 ngày	
		- Văn thư	0,5 ngày	
		2. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.	Thông báo trong thời hạn 04 ngày làm việc, trong đó:	
		+ Thời gian thông báo trả lại hồ sơ trong thời hạn 04 ngày làm việc, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.		
		- Tiếp nhận hồ sơ (B/p TN&TKQ)	0,5 ngày	
		- Công chức Phòng Khoa học và Công nghệ	1,5 ngày	
		- Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	
		- Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		- Văn thư	0,5 ngày	

Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Tỉnh (nếu có). 	<p><i>0.5, ngày</i> (Thời gian trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	

16.2. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (theo **mẫu 5** đính kèm).

(2) Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ:

- Bản sao có chứng thực quyết định thành lập tổ chức của cơ quan có thẩm quyền thành lập (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập);

- Bản sao có chứng thực hợp pháp Quyết định thành lập của một bên là cơ quan, tổ chức theo uỷ quyền của các bên góp vốn hợp tác còn lại (đối với tổ chức khoa học và công nghệ được thành lập dưới hình thức góp vốn hợp tác giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân);

- Biên bản họp có chữ ký của những người sáng lập, trong đó thống nhất các nội dung cơ bản liên quan đến điều lệ tổ chức và hoạt động, các chức danh lãnh đạo, quản lý và các nội dung khác (đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập).

(3) Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức KH&CN hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động được cơ quan, tổ chức thành lập phê duyệt.

- Đối với tổ chức KH&CN công lập: Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ quan có thể thay thế điều lệ tổ chức.

- Điều lệ của tổ chức KH&CN thành lập dưới hình thức góp vốn hợp tác phải có chữ ký của các bên góp vốn hợp tác và được một bên là cơ quan, tổ chức phê duyệt theo uỷ quyền của các bên góp vốn hợp tác còn lại.

- Đối với tổ chức KH&CN do cá nhân thành lập (theo **mẫu 7** đính kèm): Điều lệ phải có chữ ký của cá nhân hoặc các cá nhân thành lập, được cơ quan cấp giấy chứng nhận thẩm định trước khi cấp và có hiệu lực kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận.

- Người đại diện theo pháp luật là người đứng đầu tổ chức KH&CN theo quy định của điều lệ hoặc quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

(4) Nhân lực khoa học và công nghệ:

- Đối với tổ chức KH&CN công lập: Bảng danh sách nhân lực của tổ chức (theo **mẫu 8** đính kèm).

- Đối với tổ chức KH&CN ngoài công lập:

+ Bảng danh sách nhân lực của tổ chức (theo **mẫu 8** đính kèm).

+ Nhân lực chính thức:

* Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo **mẫu 9** đính kèm);

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

Trong trường hợp cần thiết, cơ quan cấp giấy chứng nhận có quyền yêu cầu xuất trình bản gốc giấy tờ liên quan đến hồ sơ cá nhân đó để đối chứng.

+ Nhân lực kiêm nhiệm:

* Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (theo **mẫu 10** đính kèm);

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

Trong trường hợp cần thiết, cơ quan cấp giấy chứng nhận có quyền yêu cầu xuất trình bản gốc giấy tờ liên quan đến hồ sơ cá nhân đó để đối chứng.

(5) Hồ sơ người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ

- Đối với tổ chức KH&CN công lập, hồ sơ của người đứng đầu gồm:

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

- * *Lý lịch khoa học (theo **mẫu 11** đính kèm);*
- * *Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo.*
- Đối với tổ chức KH&CN ngoài công lập, hồ sơ của người đứng đầu gồm:
 - * *Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức (theo **mẫu 9**);*
 - * *Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ trường hợp tổ chức do cá nhân thành lập);*
 - * *Lý lịch khoa học (theo **mẫu 11** đính kèm);*
 - * *Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo;*
- (6) Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật:
 - Tổng số vốn (ghi trên giấy chứng nhận) của tổ chức khoa học và công nghệ là tổng giá trị cơ sở vật chất - kỹ thuật quy ra tiền tại thời điểm đăng ký hoạt động. Số vốn này là một phần hoặc toàn bộ vốn điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ.
 - Đối với tổ chức KH&CN công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức (theo **mẫu 12** đính kèm).
 - Đối với tổ chức KH&CN ngoài công lập, ngoài Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật nêu trên, phải có thêm các tài liệu sau đây:
 - + Biên bản họp của những người sáng lập/ các bên góp vốn hợp tác ghi rõ các nội dung sau: Tỷ lệ góp vốn; tổng số vốn (bằng tiền và tài sản quy ra đồng Việt Nam), trong đó số vốn góp bằng tiền phải bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên ít nhất trong 01 năm theo số lượng nhân lực và quy mô hoạt động của tổ chức;
 - + Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác;
 - + Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp.

(7) Hồ sơ về trụ sở chính, hồ sơ chứng minh trụ sở chính phải có một trong các giấy tờ sau:

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

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

16.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

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

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

16.4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Tháp.

16.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

16.6. Phí, lệ phí

- Phí thẩm định: 3.000.000 đồng/01 lần

16.7. Tên các mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đăng ký tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ (Mẫu 5 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 15/2023/TT-BKHCHN);

- Điều lệ tổ chức và hoạt động đối với tổ chức KH&CN do cá nhân thành lập (Mẫu 7 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 03/2014/TT-BKHCHN);

- Nhân lực khoa học và công nghệ (Mẫu 8 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 03/2014/TT-BKHCHN);

- Đơn đề nghị được làm việc chính thức (Mẫu 9 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 15/2023/TT-BKHCHN);

- Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (Mẫu 10 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 15/2023/TT-BKHCHN);

- Lý lịch khoa học (Mẫu 11 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 15/2023/TT-BKHCHN);

- Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật (Mẫu 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 03/2014/TT-BKHCHN).

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

- Điều lệ tổ chức và hoạt động:

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

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

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

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

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

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

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

+ Trụ sở chính có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên xã, phường, thị trấn, huyện, thị xã, thành phố, số điện thoại.

+ Người đại diện theo pháp luật là người đứng đầu tổ chức KH&CN theo quy định của điều lệ hoặc quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

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

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

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

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

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

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

+ Cam kết tuân thủ pháp luật.

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

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

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

+ Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập phải có chữ ký của cá nhân hoặc các cá nhân thành lập, được cơ quan cấp giấy chứng nhận thẩm định trước khi cấp và có hiệu lực kể từ ngày được cấp Giấy chứng

nhận. Lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

- Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

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

- Nhân lực khoa học và công nghệ:

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

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

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

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

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

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

- Trụ sở chính:

Trụ sở chính là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp. Trụ sở chính có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên xã, phường, thị trấn, huyện, thị xã, thành phố, số điện thoại.

- Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

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

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

16.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 4, Điều 9 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

- Điều 6 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ;

- Điều 3 Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.

- Điều 2 Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN.

16.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Khoa học và Công nghệ	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)

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

TÊN TỔ CHỨC KH&CN

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Tháp

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có):

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

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

2. Trụ sở chính:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

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

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày tháng năm

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

4. Người đứng đầu:

Họ và tên:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:

Nơi cấp:

Ngày cấp:

Điện thoại:

Email:

Trình độ đào tạo:

Chức danh khoa học (nếu có):

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

6. Tổng số vốn:

Số tiền: đồng

7. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đăng ký hoạt động.

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận được cấp, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của tổ chức.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC

(ký và ghi rõ họ, tên)

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐIỀU LỆ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA . . .*(ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập)*

- Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013;
- Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;
- Căn cứ...*(ghi tên văn bản hiện hành của Thủ tướng Chính phủ quy định về lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập)*;
- Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ,
- Điều lệ này quy định về tổ chức và hoạt động của Viện/Trung tâm/...

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Cơ sở pháp lý cho hoạt động của Viện/Trung tâm/...**

Viện/Trung tâm/... là tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập, hoạt động theo Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan, chịu sự quản lý của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

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

Điều 2. Tư cách pháp nhân của Viện/Trung tâm/...**1. Tên tổ chức: *(ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt)***

Tên viết tắt bằng tiếng Việt: *(nếu có)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Danh sách thành viên sáng lập của Viện/Trung tâm/... được liệt kê kèm theo Điều lệ này *(nếu có)*.

2. Các thành viên sáng lập có thể tạo thành Hội đồng sáng lập. Ngay khi đi vào hoạt động, Hội đồng sáng lập chuyển thành Hội đồng Viện/Trung tâm/...

3. Viện/Trung tâm/... có thể chấp nhận các thành viên mới theo quyết định của Hội đồng Viện/Trung tâm/... Danh sách có thể được thay đổi, bổ sung theo các quy định của Điều lệ này. Mỗi lần thay đổi, bổ sung, danh sách được cập nhật và là phần không thể tách rời của Điều lệ này.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

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

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

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

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

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

- *Triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng trong lĩnh vực...*

- *Thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ: (thông tin, tư vấn, chuyển giao công nghệ... trong lĩnh vực....*

3. Quyền hạn:

- Tự tổ chức bộ máy, sử dụng nhân lực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ.

- Tự chủ xây dựng kế hoạch hoạt động.

- Tự chủ ký kết các hợp đồng nghiên cứu, dịch vụ khoa học và công nghệ.

- Tự chủ về tài chính.

- Tự chủ quyết định giá cả các sản phẩm nghiên cứu, dịch vụ khoa học và công nghệ theo thỏa thuận qua hợp đồng.

- Chủ động trong ký kết các hợp đồng, các thỏa thuận hợp tác với tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước trên cơ sở tuân thủ pháp luật.

- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY

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

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

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

1. Hội đồng Viện/Trung tâm/...
 - a) Bao gồm các thành viên nêu tại Điều 4 và có quyền quyết định cao nhất đối với tổ chức và hoạt động của Viện/Trung tâm/...
 - b) Trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ không có Hội đồng Viện/Trung tâm/... thì các thành viên sáng lập có các quyền và trách nhiệm như của Hội đồng Viện/Trung tâm/...
2. Quyền của Hội đồng Viện/Trung tâm/...
 - a) Quyết định các vấn đề quan trọng liên quan đến tổ chức và hoạt động của đơn vị như: chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hằng năm; bổ sung các thành viên mới của Hội đồng Viện/Trung tâm/...; sửa đổi, bổ sung điều lệ; cơ cấu tổ chức; giải thể.
 - b) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng Viện/Trung tâm/...
 - c) Quyết định nhân sự Viện trưởng/Giám đốc/...
 - d) Bổ sung, miễn nhiệm các thành viên của Hội đồng khoa học theo đề nghị của Viện trưởng/Giám đốc/...
 - đ) Thông qua kế hoạch tài chính và báo cáo tài chính hằng năm của đơn vị.
 - e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.
3. Trách nhiệm của Hội đồng Viện/Trung tâm/...
 - a) Ban hành các quyết định hợp pháp và phù hợp với Điều lệ này.
 - b) Chịu hoàn toàn trách nhiệm về các quyết định của mình.
4. Cơ chế hoạt động của Hội đồng Viện/Trung tâm/...

Quy định cụ thể các trường hợp họp thường kỳ, bất thường, thủ tục chuẩn bị (mời họp, chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp), thành phần tham dự, cơ chế biểu quyết, hình thức và nội dung của biên bản họp...
5. Quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch và các thành viên Hội đồng Viện/Trung tâm/...

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

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

Điều 9. Hội đồng khoa học *(nếu có)*

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

Điều 10. Ban Điều hành

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

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

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

Chương IV **QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**

Điều 11. Nguồn thu tài chính

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

2. Các nguồn tài chính của Viện/Trung tâm/...:

- a) Đóng góp của các thành viên;
- b) Nguồn thu từ hoạt động nghiên cứu và phát triển;
- c) Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ;
- d) Nguồn thu hợp pháp khác (nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, nguồn vay từ các ngân hàng, tổ chức tín dụng...).

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

Điều 12. Các nguyên tắc tài chính

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

a) Trả lương, thù lao, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho người làm việc trong Viện/Trung tâm/...

b) Mua sắm, thuê các phương tiện vật chất - kỹ thuật cần thiết cho hoạt động của đơn vị.

c) Các khoản chi khác theo quy định hiện hành của pháp luật.

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

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

Chương V

SÁP NHẬP, CHIA TÁCH, GIẢI THỂ TỔ CHỨC

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

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

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

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

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Hiệu lực của Điều lệ

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

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

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

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

2. Thẻ thức họp, thông qua nội dung bổ sung, sửa đổi thực hiện theo quy định của Điều lệ này và các quy định của pháp luật hiện hành.

CÁC CÁ NHÂN THÀNH LẬP

(ký và ghi rõ họ, tên)

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

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC
Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
 QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ
 QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC
 TIẾP (nếu có) VỀ NỘI DUNG BẢNG
 DANH SÁCH**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC**Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tôi là:

Số định danh cá nhân/ CMND/ Hộ chiếu: Nơi cấp: Ngày cấp:

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

Quá trình công tác:

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

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

Tôi làm đơn này xin được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại⁽¹⁾

⁽¹⁾ kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM**Kính gửi:.....⁽¹⁾

Tên tôi là:

Số định danh cá nhân/ CMND/ Hộ chiếu:

Nơi cấp :

Ngày

cấp :

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

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

Quá trình công tác:

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

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc kiêm nhiệm;⁽²⁾ Ghi tên cơ quan, tổ chức nơi cá nhân hiện đang làm việc chính thức (nếu có).

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****LÝ LỊCH KHOA HỌC***(của người đứng đầu tổ chức)*

1. Họ và tên:

2. Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: Nơi cấp:

Ngày cấp

3. Chỗ ở hiện nay: Điện thoại: Email:

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

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

5. Quá trình công tác:

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

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

7. Những công trình đã công bố:

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

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ
QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
(nếu có) VỀ NỘI DUNG CỦA BẢN LÝ LỊCH
KHOA HỌC**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI KHAI*(ký và ghi rõ họ, tên)*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT****Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:**

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

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

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

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

17. Thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

17.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

		b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;		
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Tỉnh, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Kể từ khi tiếp nhận được hồ sơ; Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, thẩm định hồ sơ; trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:		
		1. Trường hợp hồ sơ của tổ chức khoa học và công nghệ đáp ứng đầy đủ hồ sơ theo quy định; Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Tỉnh; trả kết quả giải quyết TTHC:	Thực hiện trong thời hạn 10 ngày làm việc , trong đó:	

		- Tiếp nhận hồ sơ (B/p TN&TKQ)	0,5 ngày	
		- Công chức Phòng Khoa học và Công nghệ	7,0 ngày	
		- Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ	1,0 ngày	
		- Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		- Văn thư	0,5 ngày	
		2. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.	Thông báo trong thời hạn 04 ngày làm việc , trong đó:	
		+ Thời gian thông báo trả lại hồ sơ trong thời hạn 04 ngày làm việc, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.		
		- Tiếp nhận hồ sơ (B/p TN&TKQ)	0,5 ngày	
		- Công chức Phòng Khoa học và Công nghệ	1,5 ngày	
		- Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	
		- Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		- Văn thư	0,5 ngày	

<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Tỉnh (nếu có). 	<p>0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	
--------------------------	---	---	---	--

17.2. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị cấp lại do thay đổi, bổ sung một số thông tin ghi trên Giấy chứng nhận bao gồm:

(1) Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo **mẫu 13** đính kèm);

(2) Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã cấp (bản chính);

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

(3.1) Thay đổi, bổ sung **lĩnh vực hoạt động** của tổ chức:

- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ;

- Hồ sơ về nhân lực và cơ sở vật chất - kỹ thuật để đáp ứng hoạt động trong lĩnh vực thay đổi, bổ sung (nếu có).

(3.2) Thay đổi **tên của tổ chức**: Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định của cấp có thẩm quyền về việc đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ.

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

(3.4) Thay đổi **người đứng đầu tổ chức**:

- Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức KH&CN công lập:

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

+ Lý lịch khoa học (theo **mẫu 11** đính kèm);

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

- Hồ sơ người đứng đầu tổ chức KH&CN ngoài công lập gồm:

+ Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức (theo **mẫu 9** đính kèm);

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

+ Lý lịch khoa học (theo **mẫu 11** đính kèm);

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

(3.5) Thay đổi về **trụ sở chính** của tổ chức:

- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức nơi đặt trụ sở chính;

- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể

xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.

(3.6) Thay đổi về **tổng số vốn theo đề nghị** của tổ chức:

- Đối với tổ chức KH&CN công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức (**theo mẫu 12**).

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

+ Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức (**theo mẫu 12**);

+ Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ các nội dung sau: tỉ lệ góp vốn; tổng số vốn (bằng tiền và tài sản quy ra đồng Việt Nam), trong đó số vốn góp bằng tiền phải bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên ít nhất trong 01 năm theo số lượng nhân lực và quy mô hoạt động của tổ chức;

+ Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác;

+ Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp.

(3.7) Trường hợp đăng ký thay đổi **địa chỉ trụ sở chính** (dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận):

- Hồ sơ trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ:

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

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

- Báo cáo tình hình hoạt động (theo **mẫu 18-TCKHCN** công lập hoặc **mẫu 19-TCKHCN** ngoài công lập);

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

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

17.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

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

17.4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Tháp.

17.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

17.6. Phí, lệ phí (phí thẩm định):

- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên của tổ chức KH&CN: 1.000.000 đồng;
- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập hoặc cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức KH&CN: 1.000.000 đồng;
- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức KH&CN: 1.500.000 đồng;
- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi vốn của tổ chức KH&CN: 1.500.000 đồng;
- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu của tổ chức KH&CN: 1.000.000 đồng;
- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động KH&CN của tổ chức KH&CN: 2.000.000 đồng.

17.7. Tên các mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (Mẫu 13 tại Phụ lục ban hành kèm Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN);
- Lý lịch khoa học (Mẫu 11 tại Phụ lục II ban hành kèm Thông tư số 15/2013/TT-BKHCN);
- Đơn đề nghị được làm việc chính thức (Mẫu 9 tại Phụ lục II ban hành kèm Thông tư số 15/2013/TT-BKHCN);
- Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật (Mẫu 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN).
- Báo cáo tình hình hoạt động (theo **mẫu 18**-TCKHCN công lập hoặc **mẫu 19**-TCKHCN ngoài công lập Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN)

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

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên tổ chức:
 - + Tên tổ chức khoa học và công nghệ bao gồm tên đầy đủ, tên giao dịch quốc tế và tên viết tắt (nếu có), được viết bằng các chữ cái trong Bảng chữ cái tiếng Việt, có thể kèm theo các chữ cái F, J, Z, W, chữ số và ký hiệu, phát âm được. Tên đầy đủ bao gồm hình thức của tổ chức khoa học và công nghệ, tên riêng của tổ chức khoa học và công nghệ.
 - + Tên gọi của tổ chức phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động chính, không được trùng lặp với tổ chức khoa học và công nghệ khác, không được sử dụng từ ngữ, ký hiệu vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc, bảo đảm không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của các tổ chức, cá nhân đang được bảo hộ tại Việt Nam.

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

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

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

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

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

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

Trụ sở chính là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp. Trụ sở chính có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên xã, phường, thị trấn, huyện, thị xã, thành phố, số điện thoại.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi vốn:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Nhân lực khoa học và công nghệ:

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

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

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

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

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

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

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

17.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 10 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

- Điều 7 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ;

- Điều 3 Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.

- Điều 2 Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN.

17.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3.2; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Khoa học và Công nghệ	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)

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

TÊN TỔ CHỨC KH&CN/
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI
NHÁNH

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Tháp

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

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

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC**Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tôi là:

Số định danh cá nhân/ CMND/ Hộ chiếu: Nơi cấp : Ngày cấp :

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

Quá trình công tác:

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

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

Tôi làm đơn này xin được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại

⁽¹⁾ kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****LÝ LỊCH KHOA HỌC***(của người đứng đầu tổ chức)*

1. Họ và tên:

2. Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: Nơi cấp: Ngày cấp:

3. Chỗ ở hiện nay: Điện thoại: Email:

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

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

5. Quá trình công tác:

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

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

7. Những công trình đã công bố:

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

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ
QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
(nếu có) VỀ NỘI DUNG CỦA BẢN LÝ LỊCH
KHOA HỌC**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI KHAI*(ký và ghi rõ họ, tên)*

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

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

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

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

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

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

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

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ CÔNG LẬP, NĂM...

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

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ (viết bằng chữ in hoa):

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

(Ghi rõ số, ngày cấp các Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN lần đầu, các lần thay đổi, bổ sung, gia hạn)

3. Văn phòng đại diện/Chi nhánh (nếu có):

a) Địa chỉ:

b) Giấy chứng nhận hoạt động: (ghi rõ số, ngày cấp và cơ quan cấp)

4. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị:

Khoa học Tự nhiên

Khoa học Kỹ thuật và công nghệ

Khoa học Y dược

Khoa học Xã hội

Khoa học Nhân văn

Khoa học Nông nghiệp

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

Tên tổ chức KH&CN

Cơ quan quyết định thành lập

Trụ sở chính

Cơ quan quản lý trực tiếp

Tổng số vốn

Người đứng đầu tổ chức

Quyết định thành lập

Lĩnh vực hoạt động

6. Nhân lực khoa học và công nghệ:

Đơn vị: người

TT	Chế độ làm việc	Giới tính	Độ tuổi
----	-----------------	-----------	---------

	Phân loại nhân lực	Chính thức	Kiểm nhiệm	Nam	Nữ	≤45	> 45 và ≤60	Trên 60
1	TS							
2	ThS							
3	ĐH, CĐ							
	Tổng số							

7. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

a) Tổng số vốn (triệu đồng):

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

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

Đơn vị: triệu đồng

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

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

a) Bảng tổng hợp:

TT	Nội dung	Số lượng
1	Đề tài, dự án thực hiện	
2	Hợp đồng dịch vụ khoa học và công nghệ thực hiện	

3	Các hoạt động khác	
4	Bằng sáng chế độc quyền được cấp	
5	Bằng giải pháp hữu ích độc quyền được cấp	
6	Bài báo đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành quốc tế	
7	Bài báo đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước	

b) Bảng chi tiết

Danh mục đề tài, dự án KH&CN thực hiện trong năm

TT	Tên đề tài, dự án	Lĩnh vực nghiên cứu	Thời gian thực hiện (từ... đến...)	Kinh phí (tr.đồng)	Nguồn kinh phí	Kết quả (công nghệ, sản phẩm...)
1						
2						
...						

Danh mục hợp đồng dịch vụ KH&CN thực hiện trong năm

TT	Tên Hợp đồng	Loại hình dịch vụ KH&CN					Giá trị HĐ (tr. đồng)	Thời gian thực hiện (từ... đến...)	Đối tác ký HĐ
		Chuyển giao công nghệ	Dịch vụ kỹ thuật	Tư vấn	Đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ	Khác			
1									
2									
...									

Các hoạt động khác của đơn vị trong năm:

10. Đánh giá chung:

11. Kiến nghị, đề xuất:

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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(nếu có)

TÊN TỔ CHỨC KH&CN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁOTÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
NGOÀI CÔNG LẬP, CÓ VỐN NƯỚC NGOÀI, NĂM...**Kính gửi:** Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp...**1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ** *(viết bằng chữ in hoa):***2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ:***(Ghi rõ số, ngày cấp các Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN lần đầu, các lần thay đổi, bổ sung, gia hạn)***3. Văn phòng đại diện/Chi nhánh** *(nếu có):*

a) Địa chỉ:

b) Giấy chứng nhận hoạt động: *(ghi rõ số, ngày cấp và cơ quan cấp)***4. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị:**

Khoa học Tự nhiên

Khoa học Kỹ thuật và công nghệ

Khoa học Y dược

Khoa học Xã hội

Khoa học Nhân văn

Khoa học Nông nghiệp

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

Tên tổ chức KH&CN

Cơ quan quyết định thành lập

Trụ sở chính

Cơ quan quản lý trực tiếp

Tổng số vốn

Người đứng đầu tổ chức

Quyết định thành lập

Lĩnh vực hoạt động

6. Nhân lực khoa học và công nghệ:*Đơn vị: người*

TT	Chế độ làm việc	Giới tính	Độ tuổi
----	-----------------	-----------	---------

	Phân loại nhân lực	Chính thức	Kiểm nhiệm	Nam	Nữ	≤45	> 45 và ≤ 60	Trên 60
1	TS							
2	ThS							
3	ĐH, CĐ							
	Tổng số							

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

7. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

a) Tổng số vốn (triệu đồng):

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

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

Đơn vị: triệu đồng

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

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

a) Bảng tổng hợp:

Các đề tài, dự án KH&CN thực hiện trong năm

TT	Tên đề tài, dự án	Lĩnh vực nghiên cứu	Thời gian thực hiện (từ... đến...)	Kinh phí (tr. đồng)	Nguồn kinh phí	Kết quả (công nghệ, sản phẩm...)
1						
2						
3						
...						

[illegible]

Các hoạt động khác của đơn vị trong năm:

10. Đánh giá chung:

11. Kiến nghị, đề xuất:

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

18. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

18.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Kể từ khi tiếp nhận được hồ sơ; Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, thẩm định hồ sơ; trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:		
		1. Trường hợp hồ sơ của tổ chức khoa học và công nghệ đáp ứng đầy đủ hồ sơ theo quy định; Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết TTHC:	Thực hiện trong thời hạn 15 ngày làm việc trong đó:	
		- Tiếp nhận hồ sơ (B/p TN&TKQ)	0.5 ngày	

	- Công chức Phòng Khoa học và Công nghệ	11 ngày	
	- Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ	1,5 ngày	
	- Lãnh đạo Sở	01 ngày	
	- Văn thư	0,5 ngày	
	<p>2. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, không cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ; Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung (nếu có).</p> <p>+ Thời gian thông báo trả lại hồ sơ trong thời hạn 04 ngày làm việc, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Thông báo trong thời hạn 04 ngày làm việc, trong đó:</p>	
	- Tiếp nhận hồ sơ (B/p TN&TKQ)	0,5 ngày	
	- Công chức phòng Khoa học và Công nghệ	1,5 ngày	
	- Lãnh đạo phòng Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	
	- Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
	- Văn thư	0,5 ngày	

<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có). 	<p>0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	
----------------------	---	---	---	--

18.2. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (theo **mẫu 14** đính kèm).

(2) Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh.

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

(4) Hồ sơ về nhân lực của văn phòng đại diện, chi nhánh:

- Đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ công lập: Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (theo **mẫu 8** đính kèm).

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

+ Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (theo **mẫu 8** đính kèm).

+ Nhân lực chính thức:

* Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo **mẫu 9** đính kèm);

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

Trong trường hợp cần thiết, cơ quan cấp giấy chứng nhận có quyền yêu cầu xuất trình bản gốc giấy tờ liên quan đến hồ sơ cá nhân đó để đối chứng.

+ Nhân lực kiêm nhiệm:

* Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (theo **mẫu 10** đính kèm);

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

Trong trường hợp cần thiết, cơ quan cấp giấy chứng nhận có quyền yêu cầu xuất trình bản gốc giấy tờ liên quan đến hồ sơ cá nhân đó để đối chứng.

(5) Hồ sơ người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh:

- Đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức KH&CN công lập:

+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

+ Lý lịch khoa học (theo **mẫu 11** đính kèm);

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

- Đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức KH&CN ngoài công lập:

+ Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức (theo **mẫu 9**);

+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ trường hợp tổ chức do cá nhân thành lập);

+ Lý lịch khoa học (theo **mẫu 11** đính kèm);

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

(6) Hồ sơ về trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh:

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

+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức KH&CN đối với địa điểm nơi đặt trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh;

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

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

18.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức khoa học và công nghệ.

18.4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Tháp.

18.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện, chi nhánh.

18.6. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định: 3.000.000 đồng/01 lần.

18.7. Tên các mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (Mẫu 14 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 15/2023/TT-BKHCN);

- Nhân lực khoa học và công nghệ (Mẫu 8 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 03/2014/TT-BKHCN);

- Đơn đề nghị được làm việc chính thức (Mẫu 9 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 15/2023/TT-BKHCN);

- Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (Mẫu 10 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 15/2023/TT-BKHCN);

- Lý lịch khoa học (Mẫu 11 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 15/2023/TT-BKHCN).

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

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

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

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

- Trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh: Trụ sở là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp. Trụ sở chính có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên xã, phường, thị trấn, huyện, thị xã, thành phố, số điện thoại.

18.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 20 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

- Điều 8 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

- Điều 3 Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.

- Điều 2 Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN.

18.10. Lưu hồ sơ:

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 4.2; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện, chi nhánh hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Khoa học và Công nghệ	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)

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

TÊN TỔ CHỨC KH&CN

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Tháp

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

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

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính:

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

Điện thoại: Email:

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

5. Người đứng đầu tổ chức:

Họ và tên:

Chức vụ:

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

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

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

Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt (nếu có):

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

Trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

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

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày:

Người đứng đầu văn phòng đại diện/chi nhánh:

Họ và tên:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:

Điện thoại:

Trình độ đào tạo:

(nếu có):

Nơi cấp:

Ngày cấp:

Email:

Chức danh khoa học (nếu có):

CMND/ CCCD: số nơi cấp: ngày cấp:

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

Cam kết

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đăng ký hoạt động.

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận hoạt động được cấp, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của văn phòng đại diện/chi nhánh.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

(*ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu*)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC**
Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

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

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

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC**Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tôi là:

Số định danh cá nhân/ CMND/ Hộ chiếu: Nơi cấp : Ngày cấp :

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

Quá trình công tác:

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

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

Tôi làm đơn này xin được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại

⁽¹⁾ kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM**Kính gửi:.....⁽¹⁾

Tên tôi là:

Số định danh cá nhân/ CMND/ Hộ chiếu:

Nơi cấp :

Ngày

cấp :

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

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

Quá trình công tác:

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

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

⁽³⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc kiêm nhiệm;⁽⁴⁾ Ghi tên cơ quan, tổ chức nơi cá nhân hiện đang làm việc chính thức (nếu có).

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****LÝ LỊCH KHOA HỌC***(của người đứng đầu tổ chức)*

1. Họ và tên:

2. Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: Nơi cấp:

Ngày cấp

3. Chỗ ở hiện nay: Điện thoại: Email:

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

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

5. Quá trình công tác:

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

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

7. Những công trình đã công bố:

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

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ
QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
(nếu có) VỀ NỘI DUNG CỦA BẢN LÝ LỊCH
KHOA HỌC**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI KHAI*(ký và ghi rõ họ, tên)*

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

19.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Kể từ khi tiếp nhận được hồ sơ; Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, thẩm định hồ sơ; trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:		
		1. Trường hợp hồ sơ của tổ chức khoa học và công nghệ đáp ứng đầy đủ hồ sơ theo quy định; Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết TTHC:	Thực hiện trong thời hạn 10 ngày làm việc trong đó:	
		- Tiếp nhận hồ sơ (B/p TN&TKQ)	0,5 ngày	

		- Công chức phòng Khoa học và Công nghệ	7,0 ngày	
		- Lãnh đạo phòng Khoa học và Công nghệ	1,0 ngày	
		- Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		- Văn thư	0,5 ngày	
		2. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, không cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ; Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. + Thời gian thông báo trả lại hồ sơ trong thời hạn 04 ngày làm việc, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Thông báo trong thời hạn 04 ngày làm việc , trong đó:	
		- Tiếp nhận hồ sơ (B/p TN&TKQ)	0,5 ngày	
		- Công chức phòng Khoa học và Công nghệ	1,5 ngày	
		- Lãnh đạo phòng Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	
		- Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		- Văn thư	0,5 ngày	

<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có). 	<p>0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	
----------------------	---	--	---	--

19.2. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị cấp lại do thay đổi, bổ sung một số thông tin ghi trên Giấy chứng nhận bao gồm:

- (1) Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận hoạt động (theo **mẫu 13** đính kèm);
- (2) Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh đã được cấp (bản chính);
- (3) Tài liệu liên quan đến nội dung thay đổi, bổ sung tương ứng cụ thể:
 - (3.1) Thay đổi, bổ sung **lĩnh vực hoạt động** khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh:

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

- Bảng danh sách nhân lực (theo **mẫu 8** đính kèm).

+ Nhân lực chính thức:

* Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo **mẫu 9** đính kèm);

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

+ Nhân lực kiêm nhiệm:

* Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (theo **mẫu 10** đính kèm);

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

(3.2) Thay đổi **tên** văn phòng đại diện, chi nhánh:

- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định của cấp có thẩm quyền về việc đổi tên của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ;

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

(3.3) Thay đổi **thông tin** của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh:

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

(3.4) Thay đổi **người đứng đầu** văn phòng đại diện, chi nhánh:

- Hồ sơ của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức KH&CN công lập:

+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

+ Lý lịch khoa học (theo **mẫu 11** đính kèm);

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

- Hồ sơ người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức KH&CN ngoài công lập gồm:

+ Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức (theo **mẫu 9** đính kèm);

+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ trường hợp tổ chức do cá nhân thành lập);

+ Lý lịch khoa học (theo **mẫu 11** đính kèm);

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

(3.5) Thay đổi về **trụ sở** văn phòng đại diện, chi nhánh:

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

19.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các tổ chức có đặt Văn phòng đại diện, chi nhánh trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

19.4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Tháp.

19.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh

19.6. Phí, lệ phí (phí thẩm định):

- Đối với trường hợp trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.000.000 đồng;
- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.500.000 đồng;
- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.000.000 đồng;
- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.000.000 đồng;
- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh: 2.000.000 đồng.

19.7. Tên các mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh (Mẫu 13 tại Phụ lục ban hành kèm Thông tư 03/2014/TT-BKHCN);
- Đơn đề nghị được làm việc chính thức (Mẫu 9 tại Phụ lục II ban hành kèm Thông tư 15/2023/TT-BKHCN);
- Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (Mẫu 10 tại Phụ lục II ban hành kèm Thông tư 15/2023/TT-BKHCN);
- Lý lịch khoa học (Mẫu 11 tại Phụ lục II ban hành kèm Thông tư 15/2023/TT-BKHCN).

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

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh: Trụ sở là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp. Trụ sở chính có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên xã, phường, thị trấn, huyện, thị xã, thành phố, số điện thoại.
- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh: Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên và làm việc chính thức tại văn phòng đại diện, chi nhánh.
- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh:
 - + Lĩnh vực hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.
 - + Văn phòng đại diện phải có ít nhất 02 (hai) người có trình độ cao đẳng trở lên; chi nhánh phải có ít nhất 03 (ba) người có trình độ đại học trở lên, trong đó ít nhất 01 (một) người có trình độ chuyên môn trong lĩnh vực chủ yếu xin đăng

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

19.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 20 của Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

- Điều 8 của Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ;

- Điều 3 của Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ;

- Điều 2 Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN ngày 26/7/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN.

19.10. Lưu hồ sơ

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
Như mục 5.2; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Khoa học và Công nghệ	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.

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

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Tháp

2. Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

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

2. Giấy chứng nhận hoạt động của Văn phòng đại diện chi nhánh:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở Văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

4. Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động Văn phòng đại diện/Chi nhánh:

(Văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động).

5. Cam kết:

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

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận hoạt động được cấp và đúng quy định của pháp luật.

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

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC**Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tôi là:

Số định danh cá nhân/ CMND/ Hộ chiếu: Nơi cấp : Ngày cấp :

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

Quá trình công tác:

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

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

Tôi làm đơn này xin được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại

⁽¹⁾ kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Tên tôi là:

Số định danh cá nhân/ CMND/ Hộ chiếu:

Nơi cấp :

Ngày

cấp :

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

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

Quá trình công tác:

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

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

⁽⁵⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc kiêm nhiệm;

⁽⁶⁾ Ghi tên cơ quan, tổ chức nơi cá nhân hiện đang làm việc chính thức (nếu có).

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****LÝ LỊCH KHOA HỌC***(của người đứng đầu tổ chức)*

1. Họ và tên:

2. Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: Nơi cấp:

Ngày cấp

3. Chỗ ở hiện nay: Điện thoại: Email:

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

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

5. Quá trình công tác:

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

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

7. Những công trình đã công bố:

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

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ
QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
(nếu có) VỀ NỘI DUNG CỦA BẢN LÝ LỊCH
KHOA HỌC**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI KHAI*(ký và ghi rõ họ, tên)*

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

20.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp tiếp hoặc qua đường Bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời,	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:		
		+ Viên chức Trung tâm Kiểm định và Kiểm nghiệm + Lãnh đạo Trung tâm Kiểm định và Kiểm nghiệm + Lãnh đạo Sở + Văn thư	2,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>- Viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo cấp thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p>	<p>0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có). 		

20.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

(1) 01 Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước theo Mẫu 5 tại Phụ lục ban hành kèm Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN.

(2) 01 bản Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ có xác nhận hợp pháp của tổ chức chủ trì nhiệm vụ về việc đã hoàn thiện kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi nghiệm thu chính thức.

(3) 01 bản Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ; 01 bản dữ liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (bao gồm mã nguồn và dữ liệu) và các tài liệu khác (nếu có).

(4) Bản sao Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

(5) Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

(6) Đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có);

(7) 01 Phiếu mô tả công nghệ theo Mẫu 8 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà sản phẩm bao gồm quy trình công nghệ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

20.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

20.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

20.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước (cấp tỉnh, cấp cơ sở).

20.6. Phí, lệ phí: không

20.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước (Mẫu 5 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN).
- Phiếu mô tả công nghệ (Mẫu 8 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN).

20.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.**20.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 39 Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013;
- Điều 7 Nghị định số 11/2014/NĐ-CP của Chính phủ ngày 18/2/2014 về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;
- Điều 10, khoản 2 Điều 11, Điều 12 Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- Khoản 4 Điều 1 Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN ngày 26/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Thông tư số 10/2017/TT-BKHCN ngày 28/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ.

20.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. 	Trung tâm Kiểm định và Kiểm nghiệm	Lưu vĩnh viễn
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

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

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

....., ngày tháng năm

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

1. Tên nhiệm vụ ⁽³⁾ :
2. Cấp quản lý nhiệm vụ: <input type="checkbox"/> Quốc gia <input type="checkbox"/> Bộ <input type="checkbox"/> Tỉnh <input type="checkbox"/> Cơ sở
3. Mức độ bảo mật: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> Mật <input type="checkbox"/> Tối mật <input type="checkbox"/> Tuyệt mật
4. Mã số nhiệm vụ (nếu có):.....
5. Thuộc chương trình/đề tài/dự án (nếu có):..... Mã số chương trình/đề tài/dự án (nếu có):.....
6. Lĩnh vực nghiên cứu:
7. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: Địa chỉ: Điện thoại:..... Website:..... Email:.....
8. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì:
9. Cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì:
10. Cơ quan cấp kinh phí:
11. Chủ nhiệm nhiệm vụ: Họ và tên: Giới tính: Số căn cước công dân/ Hộ chiếu ⁽⁴⁾ : Học hàm, học vị ⁽⁵⁾ : Chức danh nghề nghiệp ⁽⁶⁾ : Điện thoại:..... E-mail:
12. Tổng kinh phí (triệu đồng): Bằng chữ: Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):.....

13. Thời gian thực hiện:.....tháng, (bắt đầu từ tháng/năm đến tháng...../năm.....)
14. Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị) ⁽⁷⁾
15. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức được thành lập theo Quyết định số ngày.....tháng.....năm.....của:..... ⁽⁸⁾
16. Hợp nghiệm thu chính thức ngày.....tháng.....năm.....tại:.....
17. Hồ sơ giao nộp (ghi số lượng cụ thể): 17.1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (quyển và bản điện tử): 17.2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử): 17.3. Dữ liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (bao gồm mã nguồn và dữ liệu) (nếu có): 17.4. Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (bản giấy hoặc bản điện tử): 17.5. Văn bản xác nhận về sự thoả thuận của các thành viên về sự sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có, bản giấy hoặc bản điện tử): 17.6. Tài liệu khác (nếu có):
15. Ngày.....tháng.....năm.....đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ Tôi cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ.

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

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

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

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

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

⁽⁴⁾ Số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu đối với cán bộ không phải công dân Việt Nam.

⁽⁵⁾ Học hàm: Giáo sư, Phó Giáo sư. Học vị: Tiến sĩ, Thạc sĩ, Kỹ sư, Cử nhân, Bác sỹ,...

⁽⁶⁾ Chức danh nghề nghiệp bao gồm: Chức danh nghiên cứu khoa học và chức danh công nghệ.

⁽⁷⁾ Ghi đúng theo thứ tự trong văn bản xác nhận về sự thoả thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có) hoặc theo thứ tự do chủ nhiệm nhiệm vụ quy định.

⁽⁸⁾ Ghi tên cơ quan ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

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

**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ⁽²⁾**

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU MÔ TẢ CÔNG NGHỆ

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

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

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

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

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

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

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

21.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	<i>Nộp 24/24h</i>
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết	Không quá 01 ngày kể từ ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Viên chức Trung tâm Kiểm định và Kiểm nghiệm + Lãnh đạo Trung tâm phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Sở + Văn thư	2,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	
		- Viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo cấp thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. 		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông 	0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có).		

21.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

(1) 01 Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước theo Mẫu 6 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN;

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

21.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

21.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

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

21.6. Phí, lệ phí: không

21.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

21.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 39 Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013;

- Điều 8 Nghị định số 11/2014/NĐ-CP của Chính phủ ngày 18/2/2014 về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;

- Điều 13 Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Khoản 5 Điều 1 Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN ngày 26/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Thông tư số 10/2017/TT-BKHCN ngày 28/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ.

21.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. 	Trung tâm Kiểm định và Kiểm nghiệm	Lưu vĩnh viễn
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

....., ngày tháng năm

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

1. Tên nhiệm vụ ⁽¹⁾ :
2. Mức độ bảo mật: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> Mật <input type="checkbox"/> Tối mật <input type="checkbox"/> Tuyệt mật
3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có): Họ và tên thủ trưởng: Địa chỉ: Tỉnh/thành phố: Điện thoại: Fax: Website:
4. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì (nếu có): Địa chỉ: Điện thoại: Website (nếu có):
5. Chủ nhiệm nhiệm vụ: Họ và tên: Giới tính: Trình độ học vấn: Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại: Fax: E-mail:
6. Tổng kinh phí (triệu đồng):
7. Thời gian thực hiện: tháng, bắt đầu từ tháng ... /... kết thúc:... /....
8. Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị): ⁽²⁾
9. Văn bản chứng nhận kết quả đã được công nhận của..... ngày.....tháng.... năm ⁽³⁾
10. Sản phẩm giao nộp (ghi số lượng cụ thể): 10.1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (quyển + bản điện tử): 10.2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử): 10.3. Tài liệu khác:

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

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

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

⁽¹⁾ Ghi đúng như tên nhiệm vụ được ghi trong quyết định phê duyệt hoặc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

⁽²⁾ Ghi đúng theo thứ tự trong văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có) hoặc theo thứ tự do chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định.

⁽³⁾ Ghi tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định và công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

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

22.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:		
		+ Viên chức Trung tâm Kiểm định và Kiểm nghiệm + Lãnh đạo Trung tâm Kiểm định và Kiểm nghiệm + Lãnh đạo Sở + Văn thư	2,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>- Viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo cấp thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p>	<p>0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có). 		

22.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

(1) 01 Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước theo Mẫu 7 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN (in 2 mặt, nếu in 2 tờ đóng dấu giáp lai).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

22.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

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

22.6. Phí, lệ phí: không

22.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

22.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 9 Nghị định số 11/2014/NĐ-CP của Chính phủ ngày 18/2/2014 về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;

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

- Khoản 6 Điều 1 Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN ngày 26/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số

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

22.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3.2; - Văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Trung tâm Kiểm định và Kiểm nghiệm	Lưu vĩnh viễn
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

....., ngày tháng năm

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

1. Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:	
2. Mức độ bảo mật: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> Mật <input type="checkbox"/> Tối mật <input type="checkbox"/> Tuyệt mật	
3. Chủ nhiệm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (<i>nếu có</i>): <i>Họ và tên:</i> _____ <i>Giới tính:</i> _____ <i>Trình độ học vấn:</i> _____ <i>Chức danh khoa học:</i> _____ <i>Chức vụ:</i> _____ <i>Điện thoại:</i> _____ <i>Fax:</i> _____ <i>E-mail:</i> _____	
4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (<i>nếu có</i>): <i>Họ và tên thủ trưởng:</i> _____ <i>Địa chỉ:</i> _____ <i>Tỉnh/thành phố:</i> _____ <i>Điện thoại:</i> _____ <i>Fax:</i> _____ <i>Website:</i> _____	
5. Tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ: <i>Họ và tên thủ trưởng:</i> _____ <i>Địa chỉ:</i> _____ <i>Tỉnh/thành phố:</i> _____ <i>Điện thoại:</i> _____ <i>Fax:</i> _____ <i>Website:</i> _____	
6. Tổng kinh phí mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (triệu đồng): <i>Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):</i> _____	
7. Hình thức mua: <input type="checkbox"/> Quyền sở hữu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	

<input type="checkbox"/> Quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
8. Lĩnh vực nghiên cứu:
9. Tóm tắt thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
10. Địa chỉ, phạm vi ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
11. Ngày.....tháng.....năm.....đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC MUA KẾT QUẢ
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN
CÔNG NGHỆ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁽¹⁾ Ghi tên Bộ, ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là cơ quan chủ quản của tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

⁽²⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

23. 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

23.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Kể từ khi tiếp nhận được hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; công chức xử lý có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ:		
		<p>1. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, công chức xem xét, đánh giá hồ sơ thông báo để tổ chức, cá nhân nộp bổ sung, hoàn thiện;</p> <p>+ Văn bản thông báo nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện; thời hạn sửa đổi, bổ sung.</p> <p>+ Công chức được giao xử lý hồ sơ dự thảo Thông báo trả lại hồ sơ trong thời hạn 03 ngày làm việc và trình Lãnh đạo Sở xem xét trình Ủy ban nhân dân Tỉnh phê duyệt. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trong đó:</p>	
		- Tiếp nhận hồ sơ (B/p TN&TKQ)	0,5 ngày	
		- Công chức Phòng Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	
		- Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		- Văn thư	0,5 ngày	
		- UBND Tỉnh	0,5 ngày	
		2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:	22 ngày làm việc, trong đó:	
		- Tiếp nhận hồ sơ (B/p TN&TKQ)	0,5 ngày	
		- Công chức phòng QLKH: (1) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức xử lý xem xét, đánh giá hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở xem xét thông qua hội đồng đánh giá công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan; (2) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng, công chức được giao xử lý hồ sơ dự thảo Kết quả thực hiện thủ tục hành chính và trình lãnh đạo Sở xem xét trình Ủy ban nhân dân Tỉnh phê duyệt 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. (3) Trường hợp kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ không được công nhận phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do và trình lãnh đạo Sở xem xét trình Ủy ban nhân dân Tỉnh phê duyệt. (4) Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	17 ngày làm việc	
		- Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ	01 ngày	
		- Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		- Văn thư	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- UBND Tỉnh	02 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có). 	0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)	

23.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân theo mẫu BM I.1 tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

- Bản cam kết về quyền sở hữu hợp pháp đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ , cá nhân tự đầu tư nghiên cứu (Đối với trường hợp không có tài liệu chứng minh) theo mẫu BM L.2 tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

- Bản mô tả đặc tính, hiệu quả về kỹ thuật, kinh tế - xã hội, môi trường của kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM I.3 tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCHN.

- Bản thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn theo mẫu BM I.4 tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCHN.

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

23.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

23.5. 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.

23.6. Phí, lệ phí: không có.

23.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân theo mẫu BM I.1 tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCHN.

- Bản cam kết về quyền sở hữu hợp pháp đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu (Đối với trường hợp không có tài liệu chứng minh) theo mẫu BM I.2 tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCHN.

- Bản mô tả đặc tính, hiệu quả về kỹ thuật, kinh tế - xã hội, môi trường của kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM I.3 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCHN.

- Bản thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn theo mẫu BM I.4 tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCHN.

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

- Tuân thủ các quy định pháp luật về quyền sở hữu đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

- Làm rõ nội dung, phương pháp thực hiện nghiên cứu, thử nghiệm, chuyển giao, ứng dụng; đặc tính, hiệu quả về kỹ thuật của kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong lĩnh vực cụ thể.

- Làm rõ phạm vi, quy mô ứng dụng, chuyển giao; giá trị kinh tế - xã hội, môi trường, quốc phòng, an ninh trong điều kiện cụ thể của đất nước, địa phương.

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

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

- Điều 18 Khoản 6 Điều 20 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.

- Điều 3 Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN ngày 30/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Biểu mẫu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính quy định tại một số điều của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.

23.10. Lưu trữ hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 4.2; - 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. - Hồ sơ hợp đánh giá. 	Phòng Khoa học và Công nghệ	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CÔNG NHẬN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN
CÔNG NGHỆ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Kính gửi: ...(1)

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị⁽²⁾

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị:
- Địa chỉ/Mã định danh cá nhân:
- Điện thoại:..... Email:
- Lĩnh vực hoạt động:

2. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu⁽³⁾

- Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
- Tóm tắt nội dung kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

3. Tài liệu gửi kèm (nếu có)⁽⁴⁾

....., ngày.....tháng... năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽⁵⁾

Ghi chú:

(1): Cơ quan có thẩm quyền công nhận quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(2): Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi họ tên; Trường hợp là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó. Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi mã định danh cá nhân, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản đề nghị.

(3): Ghi tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Làm rõ tính mới, ưu việt, tiên tiến, địa bàn áp dụng,...

(4): Các tài liệu (nếu có) theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 18 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(5): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

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

BẢN CAM KẾT
QUYỀN SỞ HỮU HỢP PHÁP ĐỐI VỚI KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ DO TỔ CHỨC,
CÁ NHÂN TỰ ĐẦU TƯ NGHIÊN CỨU

Thông tin tổ chức, cá nhân cam kết⁽¹⁾

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị:
- Địa chỉ/Mã định danh cá nhân:
- Điện thoại:..... Email:

CAM KẾT:

nắm giữ quyền sở hữu hợp pháp đối với.... (2)..... và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của các nội dung cam kết, tài liệu kèm theo.

....., ngày.... tháng.... năm
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN CAM KẾT ⁽³⁾
(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Nếu người cam kết là cá nhân thì ghi họ tên; trường hợp là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó. Nếu người cam kết là cá nhân thì ghi mã định danh cá nhân, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp bản cam kết.

(2): Ghi tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.

(3): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

**BẢN MÔ TẢ ĐẶC TÍNH, HIỆU QUẢ VỀ KỸ THUẬT,
KINH TẾ - XÃ HỘI, MÔI TRƯỜNG CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ**

- 1. Sự cần thiết phải công nhận:**
- 2. Mô tả đặc tính, hiệu quả về kỹ thuật, kinh tế - xã hội, môi trường**
 - 2.1. Bản vẽ, thiết kế, quy trình, sơ đồ:
 - 2.2. Kết quả khảo sát, phân tích, đánh giá, thử nghiệm:
 - 2.3. Giá trị kinh tế - xã hội, môi trường:
- 3. Nội dung, phạm vi, quy mô thực hiện nghiên cứu, ứng dụng chuyển giao:**
.....

..., ngày.... tháng... năm ...
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽¹⁾

Ghi chú:

(1): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

**BẢN THẺ HIỆN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ ĐÃ ĐƯỢC CHUYỂN GIAO,
ỨNG DỤNG HIỆU QUẢ TRONG THỰC TIỄN**

1. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được ứng dụng, chuyển giao

1.1. Tên kết quả:

1.2. Phạm vi ứng dụng, chuyển giao:

1.3. Quy mô ứng dụng, chuyển giao:

2. Hiệu quả ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong thực tiễn:

....., ngày....tháng... năm

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽¹⁾

Ghi chú:

(1): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

24. Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến

24.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	1. Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, đánh giá sáng chế, sáng kiến được đề nghị, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, trong đó:	
		- Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	
		- Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Hội đồng đánh giá gồm 7 đến 9 thành viên gồm đại diện cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan.	5,5 ngày làm việc	
		+ Hội thẩm định và Chủ tịch Hội đồng ký Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ	10 ngày làm việc	
		+ UBND Tỉnh ban hành văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến.	05 ngày làm việc	
		Văn thư	0,5 ngày	
		- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền phê	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>duyet; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>		
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi</p>	<p>0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có).		

24.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị Nhà nước mua sáng chế, sáng kiến theo Mẫu BM III.1 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN;

- Bản thể hiện hiệu quả áp dụng sáng chế, sáng kiến trong thực tiễn và khả năng mở rộng quy mô áp dụng theo Mẫu BM III.2 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN;

- Bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua sáng chế, sáng kiến và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao theo Mẫu BM III.3 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

24.4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

24.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến.

24.6. Phí, lệ phí: không có.

24.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị Nhà nước mua sáng chế, sáng kiến theo Mẫu BM III.1 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN;

- Bản thể hiện hiệu quả áp dụng sáng chế, sáng kiến trong thực tiễn và khả năng mở rộng quy mô áp dụng theo Mẫu BM III.2 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN;

- Bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua sáng chế, sáng kiến và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao theo Mẫu BM III.3 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.

24.8. 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.

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

- Luật Chuyển giao công nghệ số 17/2017/QH14 ngày 19/6/2017;
- Khoản 5, khoản 6 Điều 20; Điều 22 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;
- Điều 3 Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN ngày 30/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Biểu mẫu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính quy định tại một số điều của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.

24.10. Lưu trữ hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 5.2; - Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. 	Phòng Khoa học và Công nghệ	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ NHÀ NƯỚC MUA SÁNG CHẾ, SÁNG KIẾN**Kính gửi:⁶.....**1. Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị ⁷**

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị mua sáng chế, sáng kiến:
- Địa chỉ/Mã định danh cá nhân:
- Điện thoại: Email:
- Lĩnh vực hoạt động:

2. Thông tin về sáng chế, sáng kiến ⁸

- 2.1. Tên sáng chế/sáng kiến:
- Tóm tắt giải pháp của sáng chế được bảo hộ:
- Tóm tắt giải pháp của sáng kiến được cơ quan có thẩm quyền công nhận:
- 2.2. Văn bằng bảo hộ sáng chế/ giấy chứng nhận đăng ký sáng kiến:
- 2.3. Tên, địa chỉ chủ sở hữu sáng chế, sáng kiến:
- 2.4. Tính mới, tính ưu việt của sáng kiến, sáng chế:
- 2.5. Kinh phí đề nghị mua sáng chế/sáng kiến:/đồng. (Bằng chữ:....)
- 2.6. Đề xuất tên cơ quan, tổ chức mua:

....., ngày ... tháng....năm.....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁹

⁶ Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ mua sáng chế, sáng kiến quy định tại Khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;

⁷ Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi họ tên; đối với trường hợp là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó; Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi mã định danh cá nhân, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản đề nghị.

⁸ Nếu người sở hữu sáng chế, sáng kiến là cá nhân thì ghi họ tên; đối với trường hợp là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó; Nếu người sở hữu là cá nhân thì ghi mã định danh cá nhân, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản đề nghị; Minh chứng (nếu có) để xác định giá của sáng chế (có thể xác định thông qua chi phí đã bỏ ra để nghiên cứu, hoặc xác định thông qua chứng thư định giá của cơ quan có thẩm quyền/được chỉ định,...).

⁹ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

**BẢN THỂ HIỆN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG SÁNG CHẾ, SÁNG KIẾN TRONG
THỰC TIỄN VÀ KHẢ NĂNG MỞ RỘNG QUY MÔ ÁP DỤNG**

1. Thông tin về sáng chế, sáng kiến:

1.1 Tên sáng chế, sáng kiến:.....

1.2. Chủ sở hữu sáng chế, sáng kiến:

1.3. Thời hạn bảo hộ:

2. Hiệu quả ứng dụng thực tiễn của sáng chế, sáng kiến:

2.1. Hiệu quả ứng dụng thực tiễn của sáng chế, sáng kiến:

2.2. Quy mô ứng dụng sáng chế, sáng kiến:.....

2.3. Điều kiện, khả năng hoàn thiện, chuyển giao, mở rộng quy mô áp dụng sáng chế, sáng kiến:

....., ngày.... tháng.... năm

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)¹⁰

¹⁰ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
KIẾN NGHỊ ⁽¹⁾**

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

....., ngày..... tháng... năm 20.....

BẢN KIẾN NGHỊ
VỀ SỰ CẦN THIẾT MUA SÁNG CHẾ, SÁNG KIẾN
Kính gửi: ⁽²⁾

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức kiến nghị

- Tên cơ quan, tổ chức:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:

2. Thông tin về sáng chế, sáng kiến đề nghị mua

- Tên sáng chế/sáng kiến:
- Tên, địa chỉ chủ sở hữu sáng chế, sáng kiến:
- Văn bằng bảo hộ sáng chế/Giấy chứng nhận sáng kiến:

3. Sự cần thiết và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao sáng chế, sáng kiến:

- Sự cần thiết:
- Phương án quản lý, khai thác, chuyển giao sáng chế, sáng kiến:

CƠ QUAN/TỔ CHỨC KIẾN NGHỊ
(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu) ⁽³⁾

Ghi chú:

(1) Cơ quan, tổ chức kiến nghị có thể là: tổ chức có khả năng đánh giá; có khả năng nhận và ứng dụng thực tiễn hoặc khai thác, có khả năng mua sáng chế, sáng kiến....

(2) Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(3) Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

25. Thủ tục xác định dự án đầu tư có hoặc không sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ)

25.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)

Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc <i>(không để quá 3 giờ làm việc)</i> hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 02 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Kể từ khi tiếp nhận được hồ sơ; Sở Khoa học và Công nghệ xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức việc đánh giá:		
		<p>1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ các tài liệu theo quy định, phải thông báo để tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn 30 ngày làm việc;</p> <p>+ Văn bản thông báo nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện; thời hạn sửa đổi, bổ sung.</p> <p>+ Thời gian thông báo trả lại hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ (BP TN&TKQ)</p> <p>- Công chức Phòng Khoa học và Công nghệ</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ</p> <p>- Lãnh đạo Sở</p> <p>- Văn thư</p>	<p>Thông báo trong thời hạn 02 ngày làm việc, trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>	
			<p>0,25 ngày</p> <p>0,25 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>	
		<p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <p>2.1. Trường hợp dự án đầu tư quy mô đơn giản</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ (BP TN&TKQ)</p>	<p>Thực hiện trong thời hạn 23 ngày làm việc, trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p>	

		<p>- Công chức Phòng Khoa học và Công nghệ:</p> <p>(1) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản gửi Sở Tài nguyên và Môi trường, cơ quan quản lý chuyên ngành cùng cấp liên quan để lấy ý kiến phối hợp. Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ lấy thêm ý kiến tổ chức, chuyên gia độc lập để tham vấn về chuyên môn, xác định công nghệ của dự án đầu tư.</p> <p>(2) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, cơ quan được lấy ý kiến phối hợp, tổ chức, chuyên gia độc lập có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ</p> <p>- Lãnh đạo Sở</p> <p>- Văn thư</p>	<p>17,5 ngày</p> <p>03 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>01 ngày</p>	
		<p>2.2. Trường hợp dự án đầu tư quy mô lớn, phức tạp:</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ (B/p TN&TKQ)</p>	<p>Thực hiện trong thời hạn 43 ngày làm việc, trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p>	

		<p>- Công chức Phòng Khoa học và Công nghệ:</p> <p>(1) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản gửi Sở Tài nguyên và Môi trường, cơ quan quản lý chuyên ngành cùng cấp liên quan để lấy ý kiến phối hợp. Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ lấy thêm ý kiến tổ chức, chuyên gia độc lập để tham vấn về chuyên môn, xác định công nghệ của dự án đầu tư.</p> <p>(2) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, cơ quan được lấy ý kiến phối hợp, tổ chức, chuyên gia độc lập có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <p>(3) Đối với dự án đầu tư có quy mô lớn, công nghệ phức tạp, trong trường hợp cần thiết, trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ, tổ chức khảo sát thực tế để xác định công nghệ của dự án đầu tư.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ</p> <p>- Lãnh đạo Sở</p> <p>- Văn thư</p>	<p>37,5 ngày</p> <p>03 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>01 ngày</p>	
--	--	---	--	--

<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bru chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bru điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có). 	<p>0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	
----------------------	---	--	---	--

25.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- (1) Văn bản đề nghị xác định công nghệ (*Bản chính*);
- (2) Thuyết minh hiện trạng công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư (*Bản chính*);
- (3) Chứng thư giám định máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư còn hiệu lực (*Bản chính có hiệu lực trong 12 tháng*).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

25.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

25.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

25.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác định công nghệ dự án đầu tư.

25.6. Phí, lệ phí: Không

25.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

(i) Văn bản đề nghị xác định công nghệ theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục của Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg;

(ii) Thuyết minh hiện trạng công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục của Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg;

(iii) Chứng thư giám định máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư còn hiệu lực theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục của Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg.

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

- Dự án đầu tư đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật về đầu tư;
- Việc xem xét, xác định dự án đầu tư sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên thực hiện khi nhà đầu tư có nhu cầu gia hạn thời gian hoạt động của dự án đầu tư.

25.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;
- Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg ngày 19 tháng 12 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định hồ sơ, trình tự, thủ tục xác định dự án đầu tư sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên.

25.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Văn bản xác định công nghệ dự án đầu tư.	Phòng Khoa học và Công nghệ	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 01

29/2023/QĐ-TTg

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm...

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH CÔNG NGHỆ

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

1. Tên nhà đầu tư:
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại/fax:
Email: Website:
4. Người đại diện pháp luật:
5. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số.....(mã số), do (cơ quan) cấp ngày... tháng... năm....
6. Dự án đầu tư: (tên, địa điểm thực hiện dự án).
7. Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký dự án đầu tư số (mã số).....do (cơ quan)..... cấp ngày... tháng... năm...
Đề nghị được xác định công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư. Hồ sơ đề nghị xác định công nghệ gửi kèm văn bản này gồm các tài liệu sau:
 1. Thuyết minh hiện trạng công nghệ;
 2. Chứng thư giám định số ngày ... tháng ... năm do(tên tổ chức giám định) cấp; (tên nhà đầu tư) cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và hợp pháp của các tài liệu nêu trên.

ĐẠI DIỆN NHÀ ĐẦU TƯ

(Ký tên, đóng dấu)

THUYẾT MINH HIỆN TRẠNG CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG TRONG DỰ ÁN ĐẦU TƯ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ

1. Tên dự án đầu tư:.....
2. Địa điểm thực hiện dự án:
3. Địa chỉ liên hệ: Điện thoại:
- Email: Website:
4. Giấy chứng nhận đăng ký dự án đầu tư: (ngày tháng năm cấp; cơ quan cấp; mã số).
5. Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh của dự án đầu tư:.....
6. Quy mô dự án:
 - Sản lượng:..... đơn vị sản phẩm/năm
 - Lao động:..... người
 - Diện tích mặt đất, mặt nước sử dụng (nếu có): m² hoặc ha
 - Tổng vốn đầu tư của dự án: (bằng chữ) đồng
7. Thời gian bắt đầu hoạt động:.....
8. Thời hạn hoạt động:

II. THUYẾT MINH HIỆN TRẠNG CÔNG NGHỆ

1. Quy trình công nghệ, đặc điểm của dây chuyền công nghệ:
 - Tên công nghệ;
 - Quy trình, đặc điểm của dây chuyền công nghệ (trong đó thuyết minh quy trình, thông số kỹ thuật, sơ đồ dây chuyền công nghệ,...);
 - Quy mô công suất/hiệu suất hiện tại và so với thiết kế;
 - Sự hoàn thiện của công nghệ, phù hợp của công nghệ; phân tích ưu nhược điểm của công nghệ, so sánh với công nghệ cùng loại đang sử dụng phổ biến trong và ngoài nước (nếu có);
 - Quy chuẩn kỹ thuật, chỉ tiêu kỹ thuật của tiêu chuẩn về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường áp dụng đối với dây chuyền công nghệ.
2. Nguyên vật liệu, nhiên liệu năng lượng của dây chuyền công nghệ:
 - Thống kê nguyên, vật liệu (chủng loại, khối lượng);
 - Mức độ tiêu thụ nguyên, vật liệu, năng lượng hiện tại so với thiết kế;
3. Sản phẩm của dây chuyền công nghệ:
 - Tên các loại sản phẩm, quy mô sản lượng (năng suất);
 - Tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm.
4. Thống kê loại chất thải, khối lượng chất thải trong quá trình sản xuất.
5. Hệ thống quản lý chất lượng sản phẩm của dây chuyền công nghệ, việc tuân thủ tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về an toàn, tiết kiệm năng lượng và bảo vệ môi trường.

6. Hoạt động duy tu, bảo dưỡng theo định kỳ, sửa chữa, thay thế máy móc, thiết bị (kèm theo hồ sơ sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ máy móc, thiết bị).

7. Thuyết minh máy móc, thiết bị có tuổi vượt quá 10 năm không thuộc công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên (theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ).

8. Danh mục máy móc, thiết bị trong dây chuyền công nghệ:

Số TT	Tên máy móc, thiết bị	Năm sản xuất	Nhà sản xuất	Nước sản xuất (xuất xứ)	Nhãn hiệu	Số hiệu	Kiểu loại (model)	Thông số kỹ thuật cơ bản	Mã HS
I	Máy móc, thiết bị có tuổi không vượt quá 10 năm								
1									
...								
II	Máy móc, thiết bị có tuổi vượt quá 10 năm								
1									
...								

Lưu ý: Trường hợp một dự án đầu tư có nhiều dây chuyền sản xuất thì liệt kê và thuyết minh chi tiết hiện trạng công nghệ của từng dây chuyền sản xuất trong dự án đó.

....., ngày.... tháng.... năm 20....

NHÀ ĐẦU TƯ

(Ký tên, đóng dấu)

TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày.....tháng năm.....

CHỨNG THƯ GIÁM ĐỊNH**Máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư****I. THÔNG TIN CHUNGs**

1. Tên dự án đầu tư:
2. Ngày thực hiện giám định:.....
3. Địa điểm giám định:.....
4. Phương pháp giám định:.....

II. KẾT QUẢ GIÁM ĐỊNH**1. Dây chuyền công nghệ:****1.1. Dây chuyền công nghệ thứ nhất:**

- Tên dây chuyền công nghệ:...

- Công suất (hoặc hiệu suất):

Theo thiết kế:..... thực tế:..... đạt: ...% (so với thiết kế)

- Tiêu hao nguyên, vật liệu, năng lượng:

Theo thiết kế:..... thực tế:..... đạt: ...% (so với thiết kế)

- Đánh giá mức độ đáp ứng của dây chuyền công nghệ khi hoạt động theo quy định của Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (QCVN) về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường. Trường hợp không có QCVN về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường liên quan đến dây chuyền công nghệ của dự án thì có thể áp dụng chỉ tiêu kỹ thuật của tiêu chuẩn quốc gia (TCVN) của Việt Nam hoặc tiêu chuẩn quốc gia của một trong các nước G7, Hàn Quốc về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường (Mức độ đáp ứng quy chuẩn hoặc tiêu chuẩn về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường)[2]:

1.2. Dây chuyền công nghệ tiếp theo: (trình bày tương tự như dây chuyền công nghệ thứ nhất).....

2. Máy móc, thiết bị có mã hàng hóa (mã số HS) thuộc các Chương 84 và 85 Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam có tuổi không vượt quá 10 năm:

2.1. Danh mục máy móc thiết bị:

Số TT	Tên máy móc, thiết bị	Nhà sản xuất	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Nhãn hiệu/số hiệu/ kiểu loại (model)	Mã HS	Mức độ đáp ứng quy chuẩn hoặc tiêu chuẩn về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường
1							
2							
....						

2.2. Đánh giá chung về mức độ đáp ứng quy chuẩn hoặc tiêu chuẩn về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường của toàn bộ máy móc, thiết bị có tuổi không vượt quá 10 năm:.....

3. Máy móc, thiết bị có mã hàng hóa (mã số HS) thuộc các Chương 84 và 85 Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam có tuổi vượt quá 10 năm:

3.1. Danh mục máy móc thiết bị:

Số TT	Tên máy móc, thiết bị	Nhà sản xuất	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Nhãn hiệu/số hiệu/kiểu loại (model)	Mã HS	Mức độ đáp ứng quy chuẩn hoặc tiêu chuẩn về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường
1							
2							
....						

3.2. Đánh giá máy móc, thiết bị về việc đáp ứng các tiêu chí xác định máy móc, thiết bị trong một số lĩnh vực có tuổi vượt quá 10 năm không thuộc công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên (theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ).

4. Hiệu lực của chứng thư giám định: 12 tháng (kể từ ngày cấp chứng thư).

GIÁM ĐỊNH VIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)

TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên)

[1] Trường hợp không có QCVN, TCVN và tiêu chuẩn quốc gia của các nước G7, Hàn Quốc thì nêu rõ trong Chứng thư giám định.

[2] Trường hợp không có QCVN, TCVN và tiêu chuẩn quốc gia của các nước G7, Hàn Quốc thì nêu rõ trong Chứng thư giám định.

26. Thủ tục hỗ trợ hoạt động sáng tạo của đối tượng không chuyên

26.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính; <i>Cá nhân/nhóm cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ các tài liệu theo quy định, phải thông báo để cá nhân bổ sung trong thời hạn 30 ngày làm việc;</p> <p>+ Văn bản thông báo nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện; thời hạn sửa đổi, bổ sung.</p> <p>+ Thời gian thông báo trả lại hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Thông báo thời hạn 02 ngày làm việc, trong đó:	
		- Tiếp nhận hồ sơ (B/p TN&TKQ)	0,5 ngày	
		- Công chức Phòng Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	
		- Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	
		- Văn thư	0,5 ngày	
		2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	Thực hiện trong 45 ngày làm việc , trong đó	
		- Tiếp nhận hồ sơ (B/p TN&TKQ)	0,5 ngày	
		- Công chức Phòng Khoa học và Công nghệ: Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định nội dung, kinh phí xin hỗ trợ hoạt động sáng tạo của đối tượng không chuyên; ra Biên bản Hội đồng; trình dự thảo Quyết định phê duyệt nội dung và dự toán kinh phí hỗ trợ hoàn thiện giải pháp sáng tạo của đối tượng không chuyên sau chỉnh sửa bổ sung.	40 ngày	
		- Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ	02 ngày	
		- Lãnh đạo Sở	01 ngày	
		- Văn thư	01 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có). 		

26.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 1 Phụ lục II đính kèm);
- Thuyết minh nội dung đề nghị hỗ trợ hoàn thiện giải pháp sáng tạo của đối tượng không chuyên (Mẫu số 2 Phụ lục II đính kèm);
- Văn bản xác nhận quyền tác giả, đồng tác giả của sản phẩm sáng tạo (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

26.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, nhóm cá nhân chưa có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên; cá nhân, nhóm cá nhân có bằng tốt nghiệp (bằng) từ cao đẳng trở lên có giải pháp sáng tạo không thuộc lĩnh vực chuyên môn với ngành nghề đã được đào tạo.

26.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Tháp.

26.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt nội dung và dự toán kinh phí hỗ trợ hoàn thiện giải pháp sáng tạo của đối tượng không chuyên (Mẫu số 3 Phụ lục II đính kèm).

26.6. Phí, lệ phí: không

26.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 1 Phụ lục II đính kèm);

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

26.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị quyết số 10/2024/NQ-HĐND ngày 01/7/2024 của HĐND Tỉnh ban hành Quy định chính sách khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ tại cơ sở giáo dục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và hỗ trợ hoạt động sáng tạo của đối tượng không chuyên trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

26.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Quyết định phê duyệt nội dung và dự toán kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Khoa học và Công nghệ	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
Hoạt động sáng tạo của đối tượng không chuyên theo Nghị quyết số
10/2024/NQ-HĐND ngày 01/7/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Tháp

1. Tên cá nhân/ nhóm cá nhân:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại:.....

4. Đối tượng:

- Học sinh (trung học cơ sở, trung học phổ thông, học sinh đang học chương trình trung cấp), học viên, sinh viên (không bao gồm sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học) đang học tập tại các cơ sở giáo dục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh.	<input type="checkbox"/>
- Cá nhân, nhóm cá nhân chưa có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên; cá nhân, nhóm cá nhân có bằng tốt nghiệp (bằng) từ cao đẳng trở lên có giải pháp sáng tạo không thuộc lĩnh vực chuyên môn với ngành nghề đã được đào tạo.	<input type="checkbox"/>

5. Tên giải pháp/ sản phẩm hình thành từ giải pháp:.....

.....

6. Nội dung và kinh phí đề nghị hỗ trợ:

a) Nội dung: hỗ trợ kinh phí để hoàn thiện sản phẩm từ hoạt động sáng tạo không chuyên, bao gồm các nội dung như:

- Hỗ trợ chi phí phân tích, thử nghiệm chất lượng giải pháp hoặc sản phẩm hình thành từ giải pháp tại các đơn vị, tổ chức thử nghiệm sản phẩm, hàng hóa được chỉ định: triệu đồng.

- Hỗ trợ kinh phí thực hiện hợp đồng thuê chuyên gia hoàn thiện, cải tiến công nghệ hình thành từ giải pháp: triệu đồng.

- Hỗ trợ chi phí hoạt động xúc tiến thương mại đối với giải pháp hoặc sản phẩm hình thành từ giải pháp: triệu đồng.

- Hỗ trợ kinh phí thực hiện hợp đồng tư vấn xây dựng, áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật đối với giải pháp: triệu đồng.

- Hỗ trợ chi phí công lao động khoa học cho đối tượng sáng tạo không chuyên:
..... triệu đồng (.....triệu đồng/ tháng).

- Hỗ trợ chi mua nguyên vật liệu, năng lượng phục vụ hoàn thiện giải pháp:
..... triệu đồng.

b) Tổng kinh phí: (Bằng chữ:.....)

7. Cam kết của đối tượng sáng tạo không chuyên:

Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ và các thông tin do Tôi cung cấp.

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20.....

Đối tượng sáng tạo không chuyên

(Ký tên, đóng dấu)

THUYẾT MINH

NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOÀN THIỆN GIẢI PHÁP SÁNG TẠO CỦA ĐỐI TƯỢNG KHÔNG CHUYÊN

*(Theo Nghị quyết số 10/2024/NQ-HĐND ngày 01/7/2024 của Hội đồng nhân dân
Tỉnh ban hành Quy định chính sách khuyến khích hoạt động khoa học và công
nghệ tại cơ sở giáo dục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và hỗ trợ hoạt động sáng tạo
của đối tượng không chuyên trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp)*

I. BẢN MÔ TẢ NỘI DUNG GIẢI PHÁP

1. Tên giải pháp/sản phẩm hình thành từ giải pháp:.....

2. Lĩnh vực kỹ thuật được đề cập (ghi một trong các lĩnh vực dưới đây):

- Sản xuất dụng cụ, máy móc, thiết bị, linh kiện; vật liệu, chất liệu, thực phẩm, dược phẩm, mỹ phẩm; hoặc giống cây trồng, giống vật nuôi;
- Xây dựng quy trình công nghệ; quy trình chẩn đoán, dự báo, kiểm tra, xử lý, kỹ thuật chăn nuôi, trồng trọt;
- Hoặc ứng dụng giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật là phương pháp, cách thức hoặc biện pháp áp dụng một giải pháp kỹ thuật đã biết vào thực tiễn.

3. Mô tả bản chất của giải pháp:

Mô tả ngắn gọn, đầy đủ, rõ ràng các bước thực hiện cũng như điều kiện cần thiết để áp dụng, khả năng áp dụng của giải pháp ... Trong đó:

- **Nội dung:** Nếu cải tiến các giải pháp trước đó thì cần nêu rõ tình trạng, nội dung sau khi cải tiến, sáng tạo để khắc phục những nhược điểm gì. Có thể là bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp....

- **Tính khả thi:** Nêu rõ điều kiện để sử dụng giải pháp và những lợi ích thực tế mà sáng kiến mang lại.

4. Đánh giá lợi ích thu được do áp dụng giải pháp trong thực tế

- So sánh lợi ích kinh tế, xã hội thu được khi áp dụng giải pháp trong thực tế, hoặc so với những giải pháp tương tự đã biết (cần nêu rõ giải pháp đem lại hiệu quả kinh tế, lợi ích xã hội cao hơn như thế nào hoặc khắc phục được đến mức độ nào những nhược điểm của giải pháp đã biết trước đó - nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó);

- Số tiền làm lợi (nếu có thể tính được) và nêu cách tính cụ thể

5. Đánh giá khả năng nhân rộng của giải pháp/sản phẩm hình thành từ giải pháp

Việc đánh giá cần xác định được khả năng thương mại hóa giải pháp trong thức tế/ hoặc sản xuất số lượng nhiều hơn phục vụ mục đích sản xuất trong nội bộ;

xây dựng được phương án sản xuất, kinh doanh giải pháp/sản phẩm hình thành từ giải pháp trong trường hợp thương mại hóa.

6. Nội dung và kinh phí đề nghị hỗ trợ

a) Nội dung: hỗ trợ kinh phí để hoàn thiện sản phẩm từ hoạt động sáng tạo không chuyên, bao gồm các nội dung như:

- Hỗ trợ chi phí phân tích, thử nghiệm chất lượng giải pháp hoặc sản phẩm hình thành từ giải pháp tại các đơn vị, tổ chức thử nghiệm sản phẩm, hàng hóa được chỉ định: triệu đồng.

- Hỗ trợ kinh phí thực hiện hợp đồng thuê chuyên gia hoàn thiện, cải tiến công nghệ hình thành từ giải pháp: triệu đồng.

- Hỗ trợ chi phí hoạt động xúc tiến thương mại đối với giải pháp hoặc sản phẩm hình thành từ giải pháp: triệu đồng.

- Hỗ trợ kinh phí thực hiện hợp đồng tư vấn xây dựng, áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật đối với giải pháp: triệu đồng.

- Hỗ trợ chi phí công lao động khoa học cho đối tượng sáng tạo không chuyên: triệu đồng (.....triệu đồng/ tháng).

- Hỗ trợ chi mua nguyên vật liệu, năng lượng phục vụ hoàn thiện giải pháp: triệu đồng.

b) Tổng kinh phí (tối đa 300 triệu đồng): (Bằng chữ:.....).

7. Thời gian thực hiện

.....tháng (từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm; nhưng tối đa không quá 12 tháng).

8. Đơn vị phối hợp thực hiện

Nêu rõ đơn vị phối hợp; nội dung phối hợp (hoàn thiện, thương mại hóa giải pháp hoặc sản phẩm hình thành từ giải pháp).

9. Cam kết của đối tượng sáng tạo không chuyên

Cam kết việc thực hiện hoàn thành các nội dung đề nghị hỗ trợ; cam kết không xâm phạm quyền tài sản trí tuệ khi thực hiện giải pháp sáng tạo; các cam kết khác có liên quan./.

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20.....

Đối tượng sáng tạo không chuyên

(Ký tên, đóng dấu)

**CƠ QUAN CHỦ QUAN
TỔ CHỨC HỖ TRỢ**

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

Số: /QĐ-.....

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt nội dung và dự toán kinh phí
hỗ trợ hoàn thiện giải pháp sáng tạo của đối tượng không chuyên**

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Nghị quyết số /2024/NQ-HĐND ngày /7/2024 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành Quy định chính sách khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ tại cơ sở giáo dục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và hỗ trợ hoạt động sáng tạo của đối tượng không chuyên trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 20/2021/QĐ-UBND ngày 12/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Kết luận của Hội đồng tư vấn xét duyệt giải pháp sáng tạo của đối tượng không chuyên đối với Giải pháp “.....”;

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt nội dung và dự toán kinh phí hỗ trợ hoàn thiện giải pháp sáng tạo/ sản phẩm hình thành từ giải pháp sáng tạo của đối tượng không chuyên:

1. Tên giải pháp/ sản phẩm hình thành từ giải pháp: “.....”.
2. Tác giả giải pháp: (Địa chỉ:).
3. Nội dung và kinh phí hỗ trợ:

a) Hỗ trợ chi phí phân tích, thử nghiệm chất lượng giải pháp hoặc sản phẩm hình thành từ giải pháp tại các đơn vị, tổ chức thử nghiệm sản phẩm, hàng hóa được chỉ định: triệu đồng.

b) Hỗ trợ kinh phí thực hiện hợp đồng thuê chuyên gia hoàn thiện, cải tiến công nghệ hình thành từ giải pháp: triệu đồng.

c) Hỗ trợ chi phí hoạt động xúc tiến thương mại đối với giải pháp hoặc sản phẩm hình thành từ giải pháp: triệu đồng.

d) Hỗ trợ kinh phí thực hiện hợp đồng tư vấn xây dựng, áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật đối với giải pháp: triệu đồng.

đ) Hỗ trợ chi phí công lao động khoa học cho đối tượng sáng tạo không chuyên: triệu đồng (.....triệu đồng/ tháng).

e) Hỗ trợ chi mua nguyên vật liệu, năng lượng phục vụ hoàn thiện giải pháp: triệu đồng.

4. Tổng kinh phí hỗ trợ: (*Bằng chữ*:.....).

Trong đó:

- Kinh phí giao khoán: đồng (*Bằng chữ*:.....).

- Kinh phí không giao khoán: đồng (*Bằng chữ*:).

5. Nguồn kinh phí: Kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ do Sở Khoa học và Công nghệ quản lý.

Điều 2. Đối tượng sáng tạo không chuyên có trách nhiệm triển khai thực hiện đúng nội dung, mục tiêu đề ra và quyết toán kinh phí với Sở Khoa học và Công nghệ đúng theo quy định hiện hành.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Quản lý công nghệ và chuyên ngành, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính và ông (bà)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- GD và các PGD (iDesk);
- Lưu: VT, QLCN(....).

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC HỖ TRỢ
(*Ký tên, đóng dấu*)

27. Thủ tục hỗ trợ hoạt động khoa học và công nghệ tại cơ sở giáo dục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp

27.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	45 ngày làm việc , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	
		<p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức báo cáo cấp thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp</p>	<p>44 ngày</p> <p>Thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Công chức Phòng Khoa học và Công nghệ: - Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ: - Lãnh đạo Sở: - Văn thư:	01 ngày 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	
		2.2. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu.		
		- Công chức Phòng Khoa học và Công nghệ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Tham mưu lãnh đạo quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, thẩm định hồ sơ hỗ trợ hoạt động khoa học và công nghệ tại cơ sở giáo dục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp. - Trưởng Phòng Khoa học và Công nghệ: - Lãnh đạo Sở - Văn thư	40 ngày 02 ngày 01 ngày 01 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp	0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có). 		

27.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- (1) Đề nghị hỗ trợ kinh phí thực hiện đề tài (Mẫu số 1 Phụ lục I đính kèm);
- (2) Thuyết minh đề tài (Mẫu số 2 Phụ lục I đính kèm);
- (3) Lý lịch khoa học của cá nhân tham gia thực hiện đề tài, dự án (Mẫu số 3 Phụ lục I đính kèm);
- (4) Bản cam kết (Mẫu số 4 Phụ lục I đính kèm).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

27.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh (trung học cơ sở, trung học phổ thông, học sinh đang học chương trình trung cấp), học viên, sinh viên (không bao gồm sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học) đang học tập tại các cơ sở giáo dục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn Tỉnh

27.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

27.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định Phê duyệt kinh phí hỗ trợ thực hiện đề tài.

27.6. Phí, lệ phí: không.

27.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí thực hiện đề tài (Mẫu số 1).

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

27.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị quyết số 10/2024/NQ-HĐND ngày 01/7/2024 của Hội đồng nhân dân Ban hành Quy định chính sách khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ tại cơ sở giáo dục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và hỗ trợ hoạt động sáng tạo của đối tượng không chuyên trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

27.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Quyết định Phê duyệt kinh phí hỗ trợ thực hiện đề tài hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Khoa học và Công nghệ	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

(Nghị quyết số 10/2024/NQ-HĐND)

**TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC, CƠ SỞ
GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - hạnh phúc****ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Tháp

1. Cơ sở giáo dục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

- Tên tổ chức:

- Địa chỉ:

2. Chủ nhiệm đề tài:

- Họ và tên:; học hàm, học vị:

- Điện thoại liên lạc: E-mail:

- Tên tổ chức đang công tác:

Đăng ký chủ trì thực hiện đề tài (*tên nhiệm vụ*):
.**Hồ sơ đăng ký gồm có:**

1. Thuyết minh đề tài;

2. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên;

3. Bảng cam kết cơ sở vật chất để triển khai đề tài;

Chúng tôi xin cam kết những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là đúng sự thật. Nếu phát hiện hồ sơ kê khai không đúng sự thật chúng tôi xin chịu mọi hình thức xử lý theo quy định.

....., ngày.....tháng.....năm 20....

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ
CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**
(*Họ tên, chữ ký*)**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI**
(*Họ tên, chữ ký và đóng dấu*)

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI****1. Tên đề tài:****2. Thời gian thực hiện:** tháng**3. Tổng kinh phí thực hiện:** triệu đồng, trong đó:.....**- Kinh phí SNKH:**.....**- Nguồn khác:**.....**4. Chủ nhiệm đề tài:**

Học hàm, học vị, họ và tên:Giới tính

Điện thoại liên lạc: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:.....

Địa chỉ tổ chức:

Chức vụ hiện tại:

5. Thư ký đề tài:

Họ và tên:Giới tính

Điện thoại liên lạc: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:.....

Địa chỉ tổ chức:

6. Tổ chức chủ trì đề tài: (cơ sở giáo dục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Tên tổ chức chủ trì đề tài:

Địa chỉ:

Điện thoại:; Website:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Tại kho bạc/Ngân hàng:

7. Thành viên thực hiện đề tài

	Học hàm, học vị, họ tên người tham gia	Chức danh tham gia	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc (tháng)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
4				
5				
...				

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

1. Mục tiêu, đối tượng và phạm vi thực hiện của đề tài

2. Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài (*Chú thích và trích dẫn rõ ràng các tài liệu đã tham khảo*)

3. Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan

4. Nội dung nghiên cứu, tiến độ thực hiện

TT	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Nội dung 1			
	- Công việc 1			
	- Công việc 2			
	- Công việc ...			
2	Nội dung 2			
	- Công việc 1			
	- Công việc 2			
	- Công việc 3			
...	- Công việc ...			
	- Công việc 1			
	- Công việc 2			
	- Công việc ...			

5. Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng và các hoạt động cụ thể triển khai từng nội dung đề tài

.....

.....

.....

.....

.....

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

1	Sản phẩm KH&CN chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt			
1.1. Sản phẩm Dạng I: Mẫu (model, maket); Sản phẩm (hàng hoá, có thể được tiêu thụ trên thị trường); Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ; Giống cây trồng, vật nuôi và các loại khác;				
			Mức chất lượng	

Số TT	Tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm	Đơn vị đo	Cần đạt	Mẫu tương tự (theo các tiêu chuẩn mới nhất)		số lượng, quy mô sản phẩm tạo ra
				Trong nước	Thế giới	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

1.2. Dạng II: Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, Cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Tài liệu dự báo (*phương pháp, quy trình, mô hình,...*); Đề án, qui hoạch; Luận chứng kinh tế - kỹ thuật, Báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)

1.3. Sản phẩm Dạng III: Bài báo, Sách chuyên khảo và các sản phẩm tương tự khác

Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

1.4. Khả năng ứng dụng và phát triển kết quả nghiên cứu

21.1 Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng kết quả đề tài

.....

21.2 Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh

.....

VI. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: 1.000 đồng

	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Trả công lao động (Trực tiếp, thuê mướn)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Hạ tầng, kỹ thuật	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7	8

	Tổng kinh phí <i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách SNKH:						
2	Nguồn khác						

(*): chỉ dự toán khi đề tài đã được phê duyệt

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề tài
(Họ tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20....

Tổ chức chủ trì đề tài
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1: CÔNG LAO ĐỘNG

Đơn vị tính: 1.000 đồng

Số TT	Nội dung công việc	Chức danh nghiên cứu (số người)	Đơn giá tiền công	Số tháng	Thành tiền	Nguồn kinh phí	
						Kinh phí SNKH	Nguồn khác
1	3	4	5	6	7=5*6		
1	Thực hiện thuyết minh đề tài, báo cáo tổng kết, báo cáo chuyên đề và tư vấn các nội dung thực hiện. Thực hiện các thủ tục hành chính, thanh quyết toán trong quá trình thực hiện đề tài	Chủ nhiệm đề tài	3.000				
2	Nội dung 1	Thành viên/ nhóm thành viên	7.000				
...	Công việc 1						
						
	Nội dung 2						
	Công việc 1						
	Cộng						

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng*Đơn vị tính: 1.000 đồng*

TT	Nội dung (Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu của thuyết minh)	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn kinh phí	
						Ngân sách KHCN	Nguồn khác
1	2	3	4	5	6		
1	Nguyên, vật liệu						
2	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng						
3	Năng lượng, nhiên liệu						
4	Nước	m ³					
5	Mua sách, tài liệu, số liệu						
Cộng:							

Khoản 3. Chi khác*Đơn vị tính: 1.000 đồng*

TT	Nội dung	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền	Nguồn kinh phí	
					Ngân sách KHCN	Nguồn khác
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>		
1	Công tác phí					
2	Chi phí phân tích, thử nghiệm					
3	Tập huấn, hội thảo, hội nghị					
4	Chi khác: - Đăng ký bảo hộ sở hữu trí tuệ, - Thông tin tuyên truyền, tiếp thị, quảng cáo, hỗ trợ tiêu thụ sản phẩm - Văn phòng phẩm - Quản lý phí					
	Cộng:					

LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA CÁ NHÂN THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI, DỰ ÁN

1. Họ và tên:			
2. Năm sinh:		3. Nam/Nữ:	
4. Học hàm:		Năm được phong học hàm:	
Học vị:		Năm đạt học vị:	
5. Chức danh nghiên cứu:			
Chức vị:			
6. Địa chỉ nhà riêng:			
7. Điện thoại: cơ quan:; Fax:			
Điện thoại cá nhân:; E-mail:			
8. Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm:			
Tên tổ chức :			
Địa chỉ tổ chức:			
Tên người lãnh đạo:; Điện thoại người lãnh đạo:			
9. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Thực tập sinh khoa học			
10. Quá trình công tác			
Thời gian (Từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức

11. Các công trình công bố chủ yếu (liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký trong 5 năm gần nhất)

TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng công trình)	Năm công bố

12. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn, giống cây trồng đã được cấp... (liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)

TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng

13. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn (liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)

TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)

14. Các đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia (trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)

Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)

15. Giải thưởng (Về khoa học và công nghệ, về chất lượng sản phẩm, liên quan đến đề tài, dự án tuyển chọn (nếu có))

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng
----	-----------------------------------	-----------------

17. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác (liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)		

....., ngày tháng năm 20...

**Tổ chức- Nơi làm việc của cá nhân
đăng ký chủ nhiệm (hoặc tham gia
thực hiện chính) đề tài/đề án, dự án¹¹**
(Xác nhận và đóng dấu)

**Cá nhân đăng ký chủ nhiệm
(hoặc tham gia thực hiện chính)
đề tài/đề án, dự án**
(Họ, tên và chữ ký)

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần
thiết để Ông, Bà chủ trì (tham gia)
thực hiện đề tài/đề án, dự án

¹¹ Nhà khoa học không thuộc tổ chức KH&CN nào thì không cần làm thủ tục xác nhận này.

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

BẢN CAM KẾT

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

1. Tên đề tài:
.....
.....

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì đề tài:

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì đề tài:
- Tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài:

3. Tổ chức đối ứng kinh phí

- Tên Tổ chức đối ứng kinh phí:
- Người đại diện theo pháp luật:
- Địa chỉ:

4. Kinh phí tự có của đơn vị tham gia đối ứng thực hiện đề tài

STT	Nội dung thực hiện	Nguồn kinh phí tự có của đơn vị	Ghi chú (nếu có)
1			
2			
....			
....			
Tổng cộng			

Chúng tôi cam kết sử dụng nguồn vốn tự có của đơn vị để đối ứng thực hiện đề tài nêu trên để đạt hiệu quả tốt nhất./.

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)

UBND TỈNH ĐỒNG THÁP
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /QĐ-SKHCN

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt kinh phí hỗ trợ thực hiện đề tài
theo Nghị quyết số/2024/NQ-HĐND ngày/2024 của HĐND Tỉnh

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Nghị quyết số/2024/NQ-HĐND ngày/2024 của Hội đồng nhân dân Tỉnh về việc ban hành Quy định chính sách khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ tại cơ sở giáo dục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và hỗ trợ hoạt động sáng tạo của đối tượng không chuyên trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 20/2021/QĐ-UBND ngày 12/8/2021 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Biên bản của Hội đồng Tư vấn về việc thẩm định nội dung, kinh phí hồ sơ đề nghị hỗ trợ đề tài;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hỗ trợ “.....tên đề tài.....” của cơ sở giáo dục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và chủ nhiệm đề tài.

Điều 2. Kinh phí hỗ trợ để thực hiện nội dung tại Điều 1 là đồng (*bằng chữ*).

Cơ sở giáo dục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm thanh quyết toán theo tiến độ thực hiện và không vượt mức đã được Hội đồng tư vấn thẩm định.

Thời gian thực hiện là tháng kể từ lúc ký Hợp đồng triển khai thực hiện.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Quản lý khoa học, và tổ chức, cá nhân tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, QLKH.

GIÁM ĐỐC

28. Thủ tục hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ

28.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	30 ngày làm việc, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	25 ngày	
		+ Chuyên viên Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Sở + Văn thư + UBND Tỉnh	0,5 ngày 01 ngày 0,5 ngày 02 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo cấp thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>	
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p>	<p>0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có). 		

28.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- (1) Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo Mẫu);
- (2) Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (nếu có);
- (3) Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có);

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

28.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.

28.5 Thời hạn giải quyết:

- Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ.
- Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của địa phương quản lý: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

28.7. Phí, lệ phí: không.

28.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Mẫu A3-ĐXNV Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25/5/2023.

28.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức được hỗ trợ bao gồm:

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

28.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013;

- Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017;

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

- Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

28.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Văn bản trả lời của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đồng ý hoặc không đồng ý phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.	Phòng Khoa học và Công nghệ	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA
PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA³

(Dùng cho Đề án khoa học)

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
 - Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có) ☐
 - Độc lập. ☐
3. Căn cứ đề xuất: (Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 của Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)
4. Tính cấp thiết của Đề án khoa học: (Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng áp dụng vào thực tế)
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến hiệu quả mang lại:
10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
11. Danh mục tài liệu tham khảo: (Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)
12. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

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

³ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

29. 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

29.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	30 ngày làm việc , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:		
		+ Chuyên viên Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Sở + Văn thư + UBND Tỉnh	25 ngày 0,5 ngày 01 ngày 0,5 ngày 02 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo cấp thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p>	0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có). 		

29.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- (1) Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo Mẫu);
- (2) 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);
- (3) Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (nếu có);
- (4) Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có);

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

29.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.

29.5 Thời hạn giải quyết:

- Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ.
- Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của địa phương quản lý: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

29.7. Phí, lệ phí: không.

29.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Mẫu A1-ĐXNV ; Mẫu A2-ĐXNV; Mẫu A3-ĐXVN của Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25/5/2023.

29.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức được hỗ trợ bao gồm:

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 và Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (nếu thuộc đối tượng phải đăng ký

29.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013;
- Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017;
- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều Luật Chuyển giao công nghệ;
- Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

29.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Văn bản trả lời của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đồng ý hoặc không đồng ý phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.	Phòng Khoa học và Công nghệ	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA
PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA¹

(Dùng cho Đề tài khoa học và công nghệ)

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: khoa học tự nhiên; ☐
khoa học kỹ thuật và công nghệ; khoa học y, dược; khoa học nông
nghiệp.

- Đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn. ☐

- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). ☐

- Độc lập. ☐

3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)*

4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)*

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

10. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*

11. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

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

¹ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA
PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA ²

(Dùng cho Dự án sản xuất thử nghiệm)

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
 - Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có) ☐
 - Độc lập. ☐
3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)*
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)*
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến hiệu quả mang lại:
10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
11. Xuất xứ hình thành: *(Cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài khoa học và công nghệ; Kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả chuyển giao công nghệ)*
12. Nhu cầu thị trường: *(Khả năng thị trường tiêu thụ, phương thức chuyển giao và thương mại hóa các sản phẩm của dự án sản xuất thử nghiệm)*
13. Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: *(Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sản xuất)*
14. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*
15. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

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

² *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.*

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA
PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA³

(Dùng cho Đề án khoa học)

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
 - Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có) ☐
 - Độc lập. ☐
3. Căn cứ đề xuất: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 của Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)*
4. Tính cấp thiết của Đề án khoa học: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng áp dụng vào thực tế)*
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến hiệu quả mang lại:
10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
11. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*
12. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

..., ngày ... tháng... năm 20...

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

³ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4

30. Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ

30.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	30 ngày làm việc, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	25 ngày	
		+ Chuyên viên Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Sở + Văn thư + UBND Tỉnh	0,5 ngày 01 ngày 0,5 ngày 02 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo cấp thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>	
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p>	<p>0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có). 		

30.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- (1) Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo Mẫu);
- (2) Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (nếu có);
- (3) Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có);

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

30.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có dự án giải mã công nghệ.

30.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.

30.5. Thời hạn giải quyết:

- Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ.
- Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của địa phương quản lý: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

30.7. Phí, lệ phí: không.

30.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Mẫu A1-ĐXNV ; Mẫu A2-ĐXNV; Mẫu A3-ĐXVN của Thông tư số 06/2023/TT-BKHCHN ngày 25/5/2023.

30.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức được hỗ trợ bao gồm:

Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân xin hỗ trợ phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có dự án giải mã công nghệ;
- Có đầy đủ văn bản liên quan chứng minh năng lực tổ chức để thực hiện hoạt động giải mã công nghệ.

30.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013;
- Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017;
- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều Luật Chuyển giao công nghệ;
- Thông tư số 06/2023/TT-BKHCHN ngày 25/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

30.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Văn bản trả lời của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đồng ý hoặc không đồng ý phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ. 	Phòng Khoa học và Công nghệ	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA
PHƯƠNG
TÊN TỔ CÁN

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA¹

(Dùng cho Đề tài khoa học và công nghệ)

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: khoa học tự nhiên; khoa học kỹ thuật và công nghệ; khoa học y, dược; khoa học nông nghiệp. ☐
- Đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn. ☐
- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). ☐
- Độc lập. ☐

3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: (Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)

4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: (Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

10. Danh mục tài liệu tham khảo: (Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)

11. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

..., ngày ... tháng... năm 20...

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

¹ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

Mẫu A2-ĐXNV
06/2023/TT-BKHCN

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA
PHƯƠNG
TÊN TỔ CÁN

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA ²

(Dùng cho Dự án sản xuất thử nghiệm)

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
 - Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). ☐
 - Độc lập. ☐
3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: (Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: (Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến hiệu quả mang lại:
10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
11. Xuất xứ hình thành: (Cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài khoa học và công nghệ; Kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả chuyển giao công nghệ)
12. Nhu cầu thị trường: (Khả năng thị trường tiêu thụ, phương thức chuyển giao và thương mại hóa các sản phẩm của dự án sản xuất thử nghiệm)
13. Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: (Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sản xuất)
14. Danh mục tài liệu tham khảo: (Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)
15. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

..., ngày ... tháng... năm 20...

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

² Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA
PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA³

(Dùng cho Đề án khoa học)

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
 - Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có) ☐
 - Độc lập. ☐
3. Căn cứ đề xuất: (Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 của Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)
4. Tính cấp thiết của Đề án khoa học: (Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng áp dụng vào thực tế)
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến hiệu quả mang lại:
10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
11. Danh mục tài liệu tham khảo: (Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)
12. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

..., ngày ... tháng... năm 20...

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

³ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

31. 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.

31.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
		Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	30 ngày làm việc , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Chuyên viên Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Sở + Văn thư + UBND Tỉnh	25 ngày 0,5 ngày 01 ngày 0,5 ngày 02 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo cấp thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	0,5 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p>	0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có). 		

31.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

(1) Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo Mẫu);

(2) Văn bản xác nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ cần khoa học và công nghệ;

(3) Tài liệu minh chứng 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;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

31.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ cần khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ cần ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

31.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

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

31.5 Thời hạn giải quyết:

- Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ.

- Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của địa phương quản lý: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

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

31.7. Phí, lệ phí: không.

31.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Mẫu A1-ĐXNV ; Mẫu A2-ĐXNV; Mẫu A3-ĐXVN của Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25/5/2023.

31.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ cần khoa học và công nghệ xin hỗ trợ phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có dự án đầu tư thuộc ngành nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư;
- Có Hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (nếu thuộc đối tượng phải đăng ký chuyển giao công nghệ);
- Công nghệ được chuyển giao thuộc dự án thuộc ngành nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư.

31.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013;
- Luật Chuyển giao công nghệ năm 2017;
- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều Luật Chuyển giao công nghệ;
- Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

31.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Văn bản trả lời của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đồng ý hoặc không đồng ý phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.	Phòng Khoa học và Công nghệ	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA
PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA¹

(Dùng cho Đề tài khoa học và công nghệ)

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: khoa học tự nhiên; khoa học kỹ thuật và công nghệ; khoa học y, dược; khoa học nông nghiệp. ☐
- Đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn. ☐
- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). ☐
- Độc lập. ☐

3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: (Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)

4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: (Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

10. Danh mục tài liệu tham khảo: (Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)

11. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

..., ngày ... tháng... năm 20...

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

Mẫu A2-ĐXNV
06/2023/TT-BKHCN

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA
PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA ²

(Dùng cho Dự án sản xuất thử nghiệm)

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
 - Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). ☐
 - Độc lập. ☐
3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)*
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)*
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến hiệu quả mang lại:
10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
11. Xuất xứ hình thành: *(Cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài khoa học và công nghệ; Kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả chuyển giao công nghệ)*
12. Nhu cầu thị trường: *(Khả năng thị trường tiêu thụ, phương thức chuyển giao và thương mại hóa các sản phẩm của dự án sản xuất thử nghiệm)*
13. Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: *(Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sản xuất)*
14. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*
15. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

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

² *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.*

Mẫu A3-ĐXNV
06/2023/TT-BKHCN

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA
PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA³

(Dùng cho Đề án khoa học)

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
 - Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có) ☐
 - Độc lập. ☐
3. Căn cứ đề xuất: (Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 của Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)
4. Tính cấp thiết của Đề án khoa học: (Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng áp dụng vào thực tế)
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến hiệu quả mang lại:
10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
11. Danh mục tài liệu tham khảo: (Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)
12. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

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

³ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.