

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 2200/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 09 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1972/QĐ-BKHHCN ngày 15/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ và Quyết định số 819/QĐ-BKHHCN ngày 17/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 107/TTr-SKHHCN ngày 03/11/2017 và ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh tại Công văn số 583/VPUBND-NC ngày 01/11/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ, cụ thể như sau:

1. Ban hành mới 03 thủ tục thuộc lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và 06 thủ tục thuộc lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Sửa đổi, bổ sung 07 thủ tục thuộc lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ hạt nhân được công bố tại Quyết định số 38/QĐ-UBND ngày 08/01/2016; 04 thủ tục thuộc lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng tại Quyết định số 1255/QĐ-UBND ngày 10/6/2016; 08 thủ tục thuộc lĩnh vực hoạt động khoa học công nghệ và 02 thủ tục thuộc lĩnh vực sở hữu trí tuệ tại Quyết định số 964/QĐ-UBND ngày 10/5/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên.

3. Hủy bỏ/bãi bỏ 01 thủ tục thuộc lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng tại Quyết định số 1255/QĐ-UBND ngày 10/6/2016 và 17 thủ tục thuộc lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ tại Quyết định số 1649/QĐ-UBND ngày 20/7/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm niêm yết thủ tục hành chính theo đúng quy định của pháp luật hiện hành, Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm cập nhật vào cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Hữu Thế

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

(Kèm theo Quyết định số 2200/QĐ-UBND ngày 09/11/2017

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên.

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng	
1	Cấp mới Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa
2	Cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa
3	Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa
II. Lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ	
1	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ
3	Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ
4	Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
5	Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
6	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

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

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc sửa đổi, bổ
-----	------------------------------	------------------------	--------------------------------------

			sung, thay thế ⁽²⁾
I. Lĩnh vực Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ hạt nhân			
1	T-PYE-272982-TT	Cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-Quang trong chẩn đoán y tế	Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính
2	T-PYE-272983-TT	Gia hạn giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế	
3	T-PYE-272984-TT	Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế	
4	T-PYE-272985-TT	Cấp lại giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế	
5	T-PYE-272986-TT	Cấp, Cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ	
6	T-PYE-273961-TT	Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	
7	T-PYE-273962-TT	Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ hạt nhân cấp cơ sở (đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang y tế)	
II. Lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng			
1	T-PYE-274023-TT	Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận	Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 8/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính
2	T-PYE-274024-TT	Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	
3	T-PYE-274025-TT	Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận	
4	T-PYE-274024-TT	Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	

III. Lĩnh vực Hoạt động khoa học công nghệ			
1	T-PYE-073276-TT	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyên giao công nghệ	Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính
2	T-PYE-273944-TT	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyên giao công nghệ	
3	T-PYE-273949-TT	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Sàn giao dịch công nghệ vùng	Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính
4	T-PYE-273950-TT	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm giao dịch công nghệ	
5	T-PYE-273951-TT	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm xúc tiến và hỗ trợ hoạt động chuyên giao công nghệ	
6	T-PYE-273952-TT	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ	
7	T-PYE-273953-TT	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo	
8	T-PYE-273951-TT	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ	
IV. Lĩnh vực Sở hữu trí tuệ			
1	T-PYE-273963-TT	Cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp	Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính
2	T-PYE-273964-TT	Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp	

C. Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc hủy bỏ, bãi bỏ ⁽²⁾
I. Lĩnh Tiêu chuẩn đo lường chất lượng			
1	T-PYE-274028-TT	Cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu	Thông tư số 09/2016/TT-

		ơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ	BKHCN ngày 09/6/2016
II. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ			
2	T-PYE-274234-TT	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ	Quyết định số 819/QĐ-BKHCN ngày 17/4/2017 của Bộ trưởng Bộ KH&CN
3	T-PYE-274235-TT	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ	
4	T-PYE-274236-TT	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ	
5	T-PYE-274238-TT	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính (dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận) của tổ chức khoa học và công nghệ	
6	T-PYE-274239-TT	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi vốn của tổ chức khoa học và công nghệ	
7	T-PYE-274240-TT	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu của tổ chức khoa học và công nghệ	
8	T-PYE-274241-TT	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ	
9	T-PYE-274242-TT	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ bị mất	
10	T-PYE-274243-TT	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ bị rách, nát	
11	T-PYE-274244-TT	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	
12	T-PYE-274245-TT	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng	

		đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	
13	T-PYE-274246-TT	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	
14	T-PYE-274247-TT	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh	
15	T-PYE-274248-TT	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh	
16	T-PYE-274249-TT	Cấp Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động bị mất	
17	T-PYE-274250-TT	Cấp Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động bị rách, nát	

PHẦN II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên

I. Lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng:

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

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, cá nhân đăng ký doanh nghiệp tại tỉnh Phú Yên có nhu cầu vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa chuẩn bị hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại trụ sở của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tại địa chỉ 08 Trần Phú, phường 7, Tp Tuy Hòa, Phú Yên, cụ thể:

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, các tài liệu quy định chưa được chứng thực từ bản chính, tổ chức, cá nhân phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

- Trường hợp hồ sơ được gửi qua bưu điện, các tài liệu quy định, tổ chức, cá nhân phải nộp bản sao đã được chứng thực từ bản chính.

Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ

* *Tiếp nhận hồ sơ:* Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ trực tiếp hoặc qua hình thức khác.

* *Xử lý hồ sơ:* Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, đơn vị chuyên môn xem xét, thẩm định theo quy định:

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc hồ sơ đầy đủ nhưng nội dung chưa hợp lệ, phải thông báo bằng thư điện tử (email) hoặc bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ đề nghị vận chuyển hàng nguy hiểm có số lượng lớn hơn mức quy định tại cột 7 Phụ lục 1 về ngưỡng khối lượng cần xây dựng phương án ứng cứu khẩn cấp ban hành kèm theo Thông tư số 44/2012/TT-BCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định Danh mục hàng công nghiệp nguy hiểm phải đóng gói trong quá trình vận chuyển và vận chuyển hàng công nghiệp nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cần tổ chức thẩm định thực tế tại trụ sở hoặc kho, bãi tập kết hàng của tổ chức, cá nhân.

+ Việc thẩm định thực tế được sử dụng chuyên gia và thành lập Tổ thẩm định để thực hiện. Tổ thẩm định do Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ra quyết định thành lập.

+ Sau khi kết thúc thẩm định thực tế, Tổ thẩm định phải lập Biên bản thẩm định thực tế, trong đó phải kết luận rõ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm phù hợp hoặc không phù hợp với quy định và kiến nghị cấp hoặc không cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân hoặc nêu rõ các nội dung yêu cầu tổ chức, cá nhân phải khắc phục.

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân không phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm định bổ sung kết quả hành động khắc phục. Việc thẩm định bổ sung do Tổ thẩm định thực hiện. Kết quả thẩm định bổ sung phải được lập thành Biên bản và ghi rõ là “Biên bản thẩm định bổ sung”. Nội dung Biên bản thẩm định bổ sung nêu rõ kết luận đạt yêu cầu hoặc không đạt yêu cầu và kiến nghị cấp hay không cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

Sau khi có kết quả thẩm định bổ sung, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm cấp hoặc từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm thì văn bản từ chối phải nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

- Nộp giấy biên nhận;
- Nhận kết quả;
- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: buổi sáng 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ vào các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày thứ 7, Chủ nhật và ngày lễ, Tết).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**
 - Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm;
 - Giấy chứng nhận tổ chức, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh hàng nguy hiểm hoặc được phép kinh doanh vận chuyển hàng hóa theo quy định của pháp luật hiện hành;
 - Bảng kê khai các thông tin về hàng nguy hiểm;
 - Giấy phép điều khiển phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực của người điều khiển phương tiện vận chuyển phù hợp với loại phương tiện dùng để vận chuyển hàng nguy hiểm;
 - Giấy đăng ký phương tiện vận chuyển, Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do cơ quan có thẩm quyền cấp; Giấy chứng nhận bảo hiểm bắt buộc trách nhiệm dân sự của chủ phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do cơ quan Bảo hiểm cấp cho chủ phương tiện;

- Bản sao hợp đồng thương mại hoặc bản sao văn bản thỏa thuận về việc vận chuyển hàng nguy hiểm có chữ ký, đóng dấu xác nhận (nếu có) của các bên ký hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận trong trường hợp tổ chức, cá nhân có hàng nguy hiểm cần vận chuyển phải thuê phương tiện vận chuyển.

- Chứng chỉ huấn luyện an toàn lao động - vệ sinh lao động còn thời hạn hiệu lực của những người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm;

- Giấy chứng nhận đã tham gia, hoàn thành khóa đào tạo và huấn luyện kỹ thuật an toàn hóa chất còn thời hạn hiệu lực do Sở Công Thương cấp cho người điều khiển phương tiện vận chuyển, người áp tải và người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm;

- Phiếu an toàn hóa chất của hàng nguy hiểm cần vận chuyển bằng tiếng Việt của doanh nghiệp sản xuất, nhập khẩu hàng nguy hiểm;

- Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật hoặc Phiếu kết quả thử nghiệm, kết quả kiểm định đối với vật liệu bao gói, phương tiện chứa hàng nguy hiểm.

- Phương án ứng cứu khẩn cấp sự cố hóa chất trong vận chuyển hàng nguy hiểm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Phương án làm sạch thiết bị và bảo đảm các yêu cầu về bảo vệ môi trường sau khi kết thúc vận chuyển đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo các quy định hiện hành về bảo vệ môi trường.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiến hành thẩm xét hồ sơ; nếu hợp lệ thì cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp bổ sung hồ sơ và thẩm định thực tế thì:

+ Bổ sung hồ sơ: Sau 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày có thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ nhưng không nhận được văn bản giải trình lý do không bổ sung được hồ sơ theo quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp phải thẩm định thực tế:

* Trường hợp tổ chức, cá nhân không phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ, trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày có Biên bản thẩm định thực tế, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

* Trường hợp tổ chức, cá nhân phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm thì thời hạn khắc phục tối đa không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày có Biên bản thẩm định thực tế. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng nhận được báo cáo bằng văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm với nội dung đã hoàn thành hành động khắc phục, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm định bổ sung kết quả hành động khắc phục.

Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định bổ sung, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm cấp hoặc từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

d. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

e, Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước thực hiện việc vận chuyển và tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa trên lãnh thổ Việt Nam.

g. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.

h. Phí, Lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Đơn đăng ký cấp/cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (Mẫu 1. ĐĐK).

- Danh mục tên, khối lượng hàng nguy hiểm và lịch trình vận chuyển hàng nguy hiểm; Danh sách phương tiện vận chuyển, người điều khiển phương tiện vận chuyển và người áp tải hàng nguy hiểm (Mẫu 2. DMHNNH-LT-PT-NĐKAT).

- Phương án làm sạch thiết bị và bảo đảm các yêu cầu về bảo vệ môi trường sau khi kết thúc vận chuyển hàng nguy hiểm (Mẫu 3. PALSTB).

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

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

- Luật Hóa chất ngày 21 tháng 11 năm 2007;

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

- Nghị định số 29/2005/NĐ-CP ngày 10 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ quy định danh mục hàng hóa nguy hiểm và việc vận tải hàng hóa nguy hiểm trên đường thủy nội địa;

- Nghị định số 108/2008/NĐ-CP ngày 07/10 /2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất và Nghị định số 26/2011/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2008/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất;

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

- Nghị định số 14/2015/NĐ-CP ngày 13/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường sắt;

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

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

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thay đổi, bổ sung nội dung ghi trong Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (như bổ sung danh mục hàng nguy hiểm cần vận chuyển, phương tiện tham gia vận chuyển, người điều khiển phương tiện vận chuyển, người áp tải hàng nguy hiểm, người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm) chuẩn bị hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại trụ sở hoặc qua Cổng thông tin điện tử của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tại địa chỉ 08 Trần Phú, phường 7, Tp Tuy Hòa, Phú Yên, cụ thể:

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, các tài liệu quy định chưa được chứng thực từ bản chính, tổ chức, cá nhân phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

- Trường hợp hồ sơ được gửi qua bưu điện, các tài liệu quy định, tổ chức, cá nhân phải nộp bản sao đã được chứng thực từ bản chính.

Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ

* *Tiếp nhận hồ sơ:* Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ trực tiếp hoặc qua hình thức khác.

* *Xử lý hồ sơ:* Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, đơn vị chuyên môn xem xét, thẩm định theo quy định:

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc hồ sơ đầy đủ nhưng nội dung chưa hợp lệ, phải thông báo bằng thư điện tử (email) hoặc bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ đề nghị vận chuyển hàng nguy hiểm có số lượng lớn hơn mức quy định tại cột 7 Phụ lục 1 về ngưỡng khối lượng cần xây dựng phương án ứng cứu khẩn cấp ban hành kèm theo Thông tư số 44/2012/TT-BCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định Danh mục hàng công nghiệp nguy hiểm phải đóng gói trong quá trình vận chuyển và vận chuyển hàng công nghiệp nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy

nội địa, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cần tổ chức thẩm định thực tế tại trụ sở hoặc kho, bãi tập kết hàng của tổ chức, cá nhân.

+ Việc thẩm định thực tế được sử dụng chuyên gia và thành lập Tổ thẩm định để thực hiện. Tổ thẩm định do Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ra quyết định thành lập.

+ Sau khi kết thúc thẩm định thực tế, Tổ thẩm định phải lập Biên bản thẩm định thực tế, trong đó phải kết luận rõ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm phù hợp hoặc không phù hợp với quy định và kiến nghị cấp hoặc không cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân hoặc nêu rõ các nội dung yêu cầu tổ chức, cá nhân phải khắc phục.

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân không phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm định bổ sung kết quả hành động khắc phục. Việc thẩm định bổ sung do Tổ thẩm định thực hiện. Kết quả thẩm định bổ sung phải được lập thành Biên bản và ghi rõ là “Biên bản thẩm định bổ sung”. Nội dung Biên bản thẩm định bổ sung nêu rõ kết luận đạt yêu cầu hoặc không đạt yêu cầu và kiến nghị cấp hay không cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

Sau khi có kết quả thẩm định bổ sung, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm cấp hoặc từ chối cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm thì văn bản từ chối phải nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

- Nộp giấy biên nhận;
- Nhận kết quả;
- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: buổi sáng 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ vào các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày thứ 7, Chủ nhật và ngày lễ, Tết).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm;
- Giấy chứng nhận tổ chức, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh hàng nguy hiểm hoặc được phép kinh doanh vận chuyển hàng hóa theo quy định của pháp luật hiện hành;
- Bảng kê khai các thông tin về hàng nguy hiểm;
- Giấy phép điều khiển phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực của người điều khiển phương tiện vận chuyển phù hợp với loại phương tiện dùng để vận chuyển hàng nguy hiểm;
- Giấy đăng ký phương tiện vận chuyển, Giấy chứng nhận kiểm định an toàn

kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do cơ quan có thẩm quyền cấp; Giấy chứng nhận bảo hiểm bắt buộc trách nhiệm dân sự của chủ phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do cơ quan Bảo hiểm cấp cho chủ phương tiện;

- Bản sao hợp đồng thương mại hoặc bản sao văn bản thỏa thuận về việc vận chuyển hàng nguy hiểm có chữ ký, đóng dấu xác nhận (nếu có) của các bên ký hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận trong trường hợp tổ chức, cá nhân có hàng nguy hiểm cần vận chuyển phải thuê phương tiện vận chuyển.

- Chứng chỉ huấn luyện an toàn lao động - vệ sinh lao động còn thời hạn hiệu lực của những người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm;

- Giấy chứng nhận đã tham gia, hoàn thành khóa đào tạo và huấn luyện kỹ thuật an toàn hóa chất còn thời hạn hiệu lực do Sở Công Thương cấp cho người điều khiển phương tiện vận chuyển, người áp tải và người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm;

- Phiếu an toàn hóa chất của hàng nguy hiểm cần vận chuyển bằng tiếng Việt của doanh nghiệp sản xuất, nhập khẩu hàng nguy hiểm;

- Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật hoặc Phiếu kết quả thử nghiệm, kết quả kiểm định đối với vật liệu bao gói, phương tiện chứa hàng nguy hiểm.

- Phương án ứng cứu khẩn cấp sự cố hóa chất trong vận chuyển hàng nguy hiểm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Phương án làm sạch thiết bị và bảo đảm các yêu cầu về bảo vệ môi trường sau khi kết thúc vận chuyển đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo các quy định hiện hành về bảo vệ môi trường.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiến hành thẩm xét hồ sơ; nếu hợp lệ thì cấp bổ sung Giấy phép cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp bổ sung hồ sơ và thẩm định thực tế thì:

+ Bổ sung hồ sơ: Sau 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày có thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ nhưng không nhận được văn bản giải trình lý do không bổ sung được hồ sơ theo quy định, Chi cục TC Đo lường Chất lượng có văn bản thông báo từ chối cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp phải thẩm định thực tế:

• Trường hợp tổ chức, cá nhân không phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ, trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày có Biên bản thẩm định thực tế, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

• Trường hợp tổ chức, cá nhân phải thực hiện hành động khắc phục để hoàn thiện hồ sơ cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm thì thời hạn khắc phục tối đa không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày có Biên bản thẩm định thực tế. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng nhận được báo cáo bằng văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị

cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm với nội dung đã hoàn thành hành động khắc phục, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm định bổ sung kết quả hành động khắc phục.

Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định bổ sung, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm cấp hoặc từ chối cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân

d. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước thực hiện việc vận chuyển và tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa trên lãnh thổ Việt Nam;

g. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.

h. Phí, Lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Đơn đăng ký cấp/cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (Mẫu 1. ĐĐK).

- Danh mục tên, khối lượng hàng nguy hiểm và lịch trình vận chuyển hàng nguy hiểm; Danh sách phương tiện vận chuyển, người điều khiển phương tiện vận chuyển và người áp tải hàng nguy hiểm (Mẫu 2. DMHNNH-LT-PT-NĐKAT).

- Phương án làm sạch thiết bị và bảo đảm các yêu cầu về bảo vệ môi trường sau khi kết thúc vận chuyển hàng nguy hiểm (Mẫu 3. PALSTB).

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

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

- Luật Hóa chất ngày 21 tháng 11 năm 2007;

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

- Nghị định số 29/2005/NĐ-CP ngày 10 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ quy định danh mục hàng hóa nguy hiểm và việc vận tải hàng hóa nguy hiểm trên đường thủy nội địa;

- Nghị định số 108/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất và Nghị định số 26/2011/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2008/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất;

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

- Nghị định số 14/2015/NĐ-CP ngày 13 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường sắt;

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

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

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, cá nhân đã cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm tại Phú Yên có nhu cầu cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa chuẩn bị hồ sơ theo quy định và gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại trụ sở của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tại địa chỉ 08 Trần Phú, phường 7, Tp Tuy Hòa, Phú Yên:

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, các tài liệu quy định chưa được chứng thực từ bản chính, tổ chức, cá nhân phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

- Trường hợp hồ sơ được gửi qua bưu điện, các tài liệu quy định, tổ chức, cá nhân phải nộp bản sao đã được chứng thực từ bản chính.

Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ

* Tiếp nhận hồ sơ: Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ trực tiếp hoặc qua hình thức khác.

* Xử lý hồ sơ: Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, đơn vị chuyên môn xem xét, thẩm định theo quy định:

- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng thư điện tử (email) hoặc bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thẩm xét hồ sơ và cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm cho tổ chức, cá nhân.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: buổi sáng 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ vào các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày thứ 7, Chủ nhật và ngày lễ, Tết).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm;

- Báo cáo hoạt động vận chuyển hàng nguy hiểm đối với khối lượng đã thực hiện theo Giấy phép vận chuyển đã được cấp;

- Bản chính Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm bị hư hỏng đối với trường hợp Giấy phép vận chuyển bị hư hỏng (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

Thời hạn 02 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiến hành thẩm xét hồ sơ; nếu hợp lệ thì cấp lại Giấy phép cho tổ chức, cá nhân.

Sau 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày có thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ nhưng không nhận được văn bản giải trình lý do không bổ sung được hồ sơ theo quy định, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm và nêu rõ lý do.

đ. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước thực hiện việc vận chuyển và tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa trên lãnh thổ Việt Nam.

g. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.

h. Lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (Mẫu 5. ĐĐKL).

- Báo cáo hoạt động vận chuyển hàng nguy hiểm đối với khối lượng đã thực hiện theo Giấy phép vận chuyển đã được cấp (Mẫu 6. BCHĐVC).

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

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

- Luật Hóa chất ngày 21 tháng 11 năm 2007;
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;
- Nghị định số 29/2005/NĐ-CP ngày 10 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ quy định danh mục hàng hóa nguy hiểm và việc vận tải hàng hóa nguy hiểm trên đường thủy nội địa;
- Nghị định số 108/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất và Nghị định số 26/2011/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2008/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất;
- Nghị định số 104/2009/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ quy định danh mục hàng nguy hiểm và vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ;
- Nghị định số 14/2015/NĐ-CP ngày 13 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường sắt;
- Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa.

II. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ:**1. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ.****a. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ, 08 Trần Phú, phường 7, Tp Tuy Hòa, Phú Yên.

Bước 2: Công chức tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả;
- Trường hợp không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ

- Nộp giấy biên nhận;
- Nhận kết quả;
- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: buổi sáng 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ vào các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày thứ 7, Chủ nhật và ngày lễ, Tết).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (Mẫu 5 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN);

- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ;

- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập);

+ Hồ sơ về nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ:

*** Đối với 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 (Mẫu 8 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN).

*** Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập:**

Bảng danh sách nhân lực (Mẫu 8 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN).

*** Đối với nhân lực chính thức:**

Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức (Mẫu 9 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN); Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).

*** Đối với nhân lực kiêm nhiệm:**

Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (Mẫu 10 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN); Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp); văn bản cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức.

+ Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ:

- Đơn đề nghị được làm việc chính thức (Mẫu 9 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN) (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).

- 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 có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (Mẫu 11 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN) (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

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

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

+ Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có các giấy tờ sau:

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập:

- Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (Mẫu 12 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN).

- Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật (Mẫu 12 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN); Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những 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 (nếu có); Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp.

+ Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau:

- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;

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

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ. 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.

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

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

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

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

h. Phí, Lệ phí: 3.000.000 đồng theo Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (Mẫu 5 theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014);

- Bảng danh sách nhân lực (Mẫu 8 theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014);

- Đơn đề nghị được làm việc chính thức (Mẫu 9 theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014);

- Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (Mẫu 10 theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014);

- Lý lịch khoa học (của người đứng đầu) (Mẫu 11 theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014);

- Bảng kê khai cơ sở vật chất-kỹ thuật (Mẫu 12 theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014).

k. 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.

- 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 rõ theo địa danh hành chính, có số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

- Người đại diện.

- 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:

- 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.

* 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.

- Tổ chức khoa học và công nghệ được tổ chức dưới hình thức viện phải có ít nhất một người có trình độ tiến 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.

+ Trụ sở chính:

Trụ sở chính là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở chính có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

+ 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.

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

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

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

- Thông tư số 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.

2. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ, 08 Trần Phú, phường 7, Tp Tuy Hòa, Phú Yên.

Bước 2: Công chức tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả;

- Trường hợp không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: buổi sáng 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ vào các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày thứ 7, Chủ nhật và ngày lễ, Tết).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện đến Sở Khoa học và

Công nghệ.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN);

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

- 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.

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

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

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ. 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.

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

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

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không.

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

h. Phí, Lệ phí: 1.000.000 đồng Theo Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận (Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN)

k. 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.

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

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

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

- Thông tư số 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.

3. Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ, 08 Trần Phú, phường 7, Tp Tuy Hòa, Phú Yên.

Bước 2: Công chức tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả;
- Trường hợp không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: buổi sáng 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ vào các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày thứ 7, Chủ nhật và ngày lễ, Tết).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN);

- Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp;

* Đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên tổ chức:

Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc biên bản họp có chữ ký của những người sáng lập (đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập) về việc đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ.

* Đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp:

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.

* Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính:

Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau:

- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;

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

* Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính (dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận)

Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau:

- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;

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

- Báo cáo tình hình hoạt động (Mẫu 18 theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 đối với tổ chức công lập; Mẫu 19 theo Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 đối với tổ chức 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.

* Đối với trường hợp đăng ký thay đổi vốn:

Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có các giấy tờ sau:

- Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (Mẫu 12 Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN).

- Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật (Mẫu 12 Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN); Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những 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 (nếu có); Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp.

* Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu:

- Đơn đề nghị được làm việc chính thức (Mẫu 9 Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN) (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).

- 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 có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (Mẫu 11 Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN) (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

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

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

đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).

* Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động:

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.

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ. 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.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không.

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

h. Phí, Lệ phí:

- Đối với cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên của tổ chức KH&CN: 1.000.000 Đồng.

- Đối với 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 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 cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi vốn của tổ chức KH&CN: 1.500.000 Đồng.

- Đối với 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 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.

Theo Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên tổ chức:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận.

* Đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận.

* Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận.

* Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính (dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận):

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận .

- Báo cáo tình hình hoạt động.

* Đối với trường hợp đăng ký thay đổi vốn:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận.

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

* Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận.

- Đơn đề nghị được làm việc chính thức;

- Lý lịch khoa học (của người đứng đầu);

* Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận.

k. 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 trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở chính có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

* 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 tiến 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.

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

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

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

- Thông tư số 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.

4. Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ, 08 Trần Phú, phường 7, Tp Tuy Hòa, Phú Yên.

Bước 2: Công chức tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả;
- Trường hợp không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: buổi sáng 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ vào các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày thứ 7, Chủ nhật và ngày lễ, Tết).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ **Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (Mẫu 14 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN).

- Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh.

- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản.

- Hồ sơ về nhân lực của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ:

- * Đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ công lập và cơ sở giáo dục đại học: Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (Mẫu 8 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN).

- * Đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài:

- Bảng danh sách nhân lực (Mẫu 8 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN).

- * Đối với nhân lực chính thức:

Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu); Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo.

- * Đối với nhân lực kiêm nhiệm:

Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (Mẫu 10 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN); Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong

thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự. và Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp); Văn bản cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức.

+ Hồ sơ của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ:

- Đơn đề nghị được làm việc chính thức (Mẫu 9 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN).

- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

- Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (Mẫu 11 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN).

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

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại văn phòng đại diện, chi nhánh.

+ Hồ sơ về trụ sở của văn phòng đại diện, chi nhánh: Phải có một trong các giấy tờ sau:

- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở 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.

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức khoa học và công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không.

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

h. Phí, Lệ phí: 3.000.000 đồng Theo Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng đại diện/chi nhánh.

- Bảng danh sách nhân lực (áp dụng như đối với tổ chức khoa học và công nghệ).

- Đơn đề nghị được làm việc chính thức.

- Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm.
- Lý lịch khoa học của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh (áp dụng như đối với tổ chức khoa học và công nghệ).

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

- 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 trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

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

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.
- Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.
- Thông tư số 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.

5. Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ, 08 Trần Phú, phường 7, Tp Tuy Hòa, Phú Yên.

Bước 2: Công chức tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả;
- Trường hợp không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: buổi sáng 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ vào các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày thứ 7, Chủ nhật và ngày lễ, Tết).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- + Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động (Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN).

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

- 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 hoặc tờ báo đã đăng thông báo này.

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

- Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị rách, nát.

- + Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

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

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

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không.

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

h. Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng Theo Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

* Đối với trường hợp đăng ký 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.

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

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

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

- Thông tư số 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.

6. 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.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ, 08 Trần Phú, phường 7, Tp Tuy Hòa, Phú Yên.

Bước 2: Công chức tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả;

- Trường hợp không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: buổi sáng 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ vào các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày thứ 7, Chủ nhật và ngày lễ, Tết).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động (Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN).

- Bản gốc Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh đã được cấp.

- Đối với trường hợp trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh:

- Quyết định về thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.

* Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh:

+ Hồ sơ về trụ sở của văn phòng đại diện, chi nhánh: Phải có một trong các giấy tờ sau:

- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở 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.

* Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh:

- Đơn đề nghị được làm việc chính thức (Mẫu 9 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN).

- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

- Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (Mẫu 11 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN).

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

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

* 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:

- 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.

* 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:

- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

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

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

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không.

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

h. Phí, Lệ phí:

- 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.

Theo Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đối với trường hợp trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh:

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

* Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh:

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

* Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh:

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

- Đơn đề nghị được làm việc chính thức.

- Lý lịch khoa học của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh (áp dụng như đối với tổ chức khoa học và công nghệ).

* 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:

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

* 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:

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

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

* Đối với trường hợp trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh: Không.

* 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 trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

* 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 thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh: Không.

* 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.

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

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

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

- Thông tư số 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.

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

I. Lĩnh vực Năng lượng nguyên tử:

1. Cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Các tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ. (08 Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn để xử lý;

- Nếu hồ sơ thiếu hoặc chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thẩm định, cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế cho tổ chức, cá nhân đề nghị (Trường hợp không đồng ý cấp giấy phép, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, có nêu rõ lý do)

Bước 3 Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Phú Yên.

- Nộp giấy biên nhận, biên lai thu phí, lệ phí;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ;
- Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn;
- Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế;
- Báo cáo đánh giá an toàn đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang chẩn

đoán trong y tế ;

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

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

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

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

- Bản dịch các tài liệu tiếng nước ngoài.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Sở khoa học và Công nghệ thẩm định, cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế cho cá nhân, tổ chức.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên

- Cơ quan phối hợp: Không.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế.

g) Phí, Lệ phí:

- *Phí thẩm định:*

+ *Thiết bị X-quang chụp răng: 2.000.000 đồng/thiết bị;*

+ *Thiết bị X-quang chụp vú: 2.000.000 đồng/thiết bị;*

+ *Thiết bị X-quang di động: 2.000.000 đồng/thiết bị;*

+ *Thiết bị X-quang chẩn đoán thông thường: 3.000.000 đồng/thiết bị;*

- + *Thiết bị X-quang đo mật độ xương: 3.000.000 đồng/thiết bị;*
- + *Thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình: 5.000.000 đồng/thiết bị;*
- + *Thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính (CT-scanner): 8.000.000 đồng/thiết bị;*
- + *Hệ thiết bị PET/CT: 16.000.000 đồng/thiết bị.*

h). Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (theo mẫu 01-II/ATBXHN quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 08/2010/TT-BKHCN);

- Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn (theo mẫu 01-I/ATBXHN quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 08/2010/TT-BKHCN)

- Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (theo mẫu 06-I/ATBXHN quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 08/2010/TT-BKHCN);

- Báo cáo đánh giá an toàn đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế (theo mẫu 02-III/ATBXHN quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư 08/2010/TT-BKHCN).

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Quyết định 55/2015/QĐ-UBND ngày 26/11/2015 của UBND tỉnh Phú Yên về việc ban hành Quy định về quản lý và kiểm soát an toàn bức xạ trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

- *Thông tư 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.*

2. Gia hạn giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Chậm nhất 60 ngày trước thời điểm giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế hết hạn, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ. (08 Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn để xử lý;

- Nếu hồ sơ thiếu hoặc chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ thẩm định, gia hạn giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế cho tổ chức, cá nhân đề nghị (Trường hợp không đồng ý gia hạn giấy phép, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở

Khoa học và Công nghệ trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, có nêu rõ lý do).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên.

- Nộp giấy biên nhận, biên lai thu phí, lệ phí;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

+ **Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị gia hạn giấy phép;

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

- Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ theo mẫu tương ứng quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư 08/2010/TT-BKH-CN;

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

+ **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Sở khoa học và Công nghệ thẩm định, gia hạn giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế cho cá nhân tổ chức.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên

- Cơ quan phối hợp: Không.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế.

g) Phí, Lệ phí:

- *Phí thẩm định:*

+ *Thiết bị X-quang chụp răng: 1.500.000 đồng/thiết bị;*

+ *Thiết bị X-quang chụp vú: 1.500.000 đồng/thiết bị;*

+ *Thiết bị X-quang di động: 1.500.000 đồng/thiết bị;*

+ *Thiết bị X-quang chẩn đoán thông thường: 2.250.000 đồng/thiết bị;*

+ *Thiết bị X-quang đo mật độ xương: 2.250.000 đồng/thiết bị;*

+ *Thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình: 3.750.000 đồng/thiết bị;*

+ *Thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính (CT-scanner): 6.000.000 đồng/thiết bị;*

+ *Hệ thiết bị PET/CT: 12.000.000 đồng/thiết bị.*

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị gia hạn giấy phép (theo mẫu 06-II/ATBXHN quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 08/2010/TT-BKHCN);
- Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn bức xạ mới so với hồ sơ đề nghị cấp hoặc gia hạn giấy phép lần trước (theo mẫu 01-I/ATBXHN quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 08/2010/TT-BKHCN);
- Báo cáo đánh giá an toàn đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế (theo mẫu 02-III/ATBXHN quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư 08/2010/TT-BKHCN).

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Thông tư 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ;
- Quyết định 55/2015/QĐ-UBND ngày 26/11/2015 của UBND tỉnh Phú Yên về việc ban hành Quy định về quản lý và kiểm soát an toàn bức xạ trên địa bàn tỉnh Phú Yên;
- *Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.*

3. Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng thiết bị X-Quang trong chẩn đoán y tế

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ.(08 Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn để xử lý;
- Nếu hồ sơ thiếu hoặc chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định;
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ thẩm định, sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế cho tổ chức, cá nhân đề nghị (Trường hợp không đồng ý sửa đổi, bổ sung giấy phép, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, có nêu rõ lý do).

Bước 3. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên.

- Nộp giấy biên nhận, biên lai thu lệ phí;
- Nhận kết quả;
- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ

c) Thành phần, số lượng hồ sơ**+ Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép;
- Bản gốc giấy phép cần sửa đổi;
- Các văn bản xác nhận thông tin sửa đổi cho các trường hợp thay đổi tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax;
- Bản sao hợp đồng chuyển nhượng đối với trường hợp giảm số lượng nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ do chuyển nhượng; bản sao giấy phép xuất khẩu kèm tờ khai hải quan đối với trường hợp giảm số lượng nguồn phóng xạ do xuất khẩu; văn bản xác nhận nguồn phóng xạ bị mất đối với trường hợp mất nguồn.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ**d) Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Sở khoa học và Công nghệ thẩm định sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế cho cá nhân, tổ chức.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên

- Cơ quan phối hợp: Không.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế đã sửa đổi, bổ sung

g) Phí, Lệ phí: không**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép (theo mẫu 07-II/ATBXHN quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 08/2010/TT-BKH-CN).

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

Tổ chức, cá nhân phải đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép trong các trường hợp sau:

+ Thay đổi các thông tin về tổ chức, cá nhân được ghi trong giấy phép bao gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax;

+ Thay đổi các thông tin về cửa khẩu xuất khẩu, nhập khẩu đối với giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu, vận chuyển quá cảnh; tuyến đường vận chuyển đối với giấy phép vận chuyển, vận chuyển quá cảnh;

+ Sau khi giảm bớt số lượng nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ đã được cấp giấy phép do chuyển nhượng, xuất khẩu hoặc bị mất.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Quyết định 55/2015/QĐ-UBND ngày 26/11/2015 của UBND tỉnh Phú Yên về việc ban hành Quy định về quản lý và kiểm soát an toàn bức xạ trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

4. Cấp lại giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Sau 30 ngày kể từ ngày thông báo mất trên phương tiện thông tin đại chúng, nếu không tìm được giấy phép đã mất thì tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ. (08 Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Bước 2. Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn để xử lý;

- Nếu hồ sơ thiếu hoặc chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ thẩm định, cấp lại giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế cho tổ chức, cá nhân đề nghị (Trường hợp không đồng ý cấp lại giấy phép, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, có nêu rõ lý do).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên.

- Nộp giấy biên nhận, biên lai thu lệ phí;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép;

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

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

+ **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Sở khoa học và Công nghệ thẩm định, cấp lại giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế cho cá nhân, tổ chức.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên
- Cơ quan phối hợp: Không.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế

g) Phí, Lệ phí: không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép (theo mẫu 08-II/ATBXHN quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 08/2010/TT-BKHHCN).

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

Tổ chức, cá nhân được đề nghị cấp lại giấy phép khi bị rách, nát, mất. Trường hợp mất giấy phép, tổ chức, cá nhân phải khai báo với cơ quan công an nơi mất và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Quyết định 55/2015/QĐ-UBND ngày 26/11/2015 của UBND tỉnh Phú Yên về việc ban hành Quy định về quản lý và kiểm soát an toàn bức xạ trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

5. Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ. (08 Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên). Trường hợp chứng chỉ hết hạn, bị rách, nát mất thì cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ.

Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn để xử lý;

- Nếu hồ sơ thiếu hoặc chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ thẩm định, cấp, cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ cho cá nhân đề nghị (Trường hợp không đồng ý cấp, cấp lại chứng chỉ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ trả lời bằng văn bản cho cá nhân nộp hồ sơ, có nêu rõ lý do).

Bước 3. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên.

- Nộp giấy biên nhận, biên lai thu lệ phí;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ có dán ảnh;
- Bản sao giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ tại cơ sở được Bộ Khoa học và Công nghệ cho phép đào tạo;
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với công việc đảm nhiệm;
- Phiếu khám sức khỏe tại cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên được cấp không quá 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ;
- 03 ảnh cỡ 3 x 4.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Sở khoa học và Công nghệ thẩm định cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ cho cá nhân.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên

- Cơ quan phối hợp: Không.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Chứng chỉ nhân viên bức xạ

g) Phí, Lệ phí : 200.000 đồng/chứng chỉ theo Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (theo mẫu 05-II/ATBXHN quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 08/2010/TT-BKHHCN).

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

Tổ chức, cá nhân được đề nghị cấp lại giấy phép khi bị rách, nát, mất. Trường hợp mất giấy phép, tổ chức, cá nhân phải khai báo với cơ quan công an nơi mất và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Quyết định 55/2015/QĐ-UBND ngày 26/11/2015 của UBND tỉnh Phú Yên về việc ban hành Quy định về quản lý và kiểm soát an toàn bức xạ trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

- *Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.*

6. Khai báo thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp phiếu khai báo thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ. (08 Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn để xử lý;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ thẩm định, cấp giấy xác nhận khai báo cho cá nhân, tổ chức.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên.

+ Nộp giấy biên nhận, biên lai thu lệ phí;

+ Nhận kết quả;

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

+ Thành phần hồ sơ:

- *Phiếu khai báo thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế (theo mẫu 06-I/ATBXHN quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 08/2010/TT-BKHCN).*

+ **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Sở khoa học và Công nghệ thẩm định cấp, cấp giấy xác nhận khai báo cho cá nhân, tổ chức.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên

- Cơ quan phối hợp: Không.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận khai báo

g) Phí, Lệ phí: Không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- *Phiếu khai báo thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế (theo mẫu 06-I/ATBXHN quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 08/2010/TT-BKHCN).*

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

Tổ chức, cá nhân có thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế được lắp đặt, sử dụng tại Phú Yên hoặc có thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế sử dụng di động trên địa bàn từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên nhưng đặt trụ sở chính tại Phú Yên.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Quyết định 55/2015/QĐ-UBND ngày 26/11/2015 của UBND tỉnh Phú Yên về việc ban hành Quy định về quản lý và kiểm soát an toàn bức xạ trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

- *Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.*

7. Phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ hạt nhân cấp cơ sở (đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang y tế)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ hạt nhân cấp cơ sở tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ. (08 Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn để xử lý;

- Nếu hồ sơ thiếu hoặc chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành thẩm định hồ sơ và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu theo quy định, ra quyết định phê duyệt. Trường hợp không đồng ý phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Phú Yên.

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**+ Thành phần hồ sơ:**

- Công văn đề nghị phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân cấp cơ sở (bản chính);

- Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân cấp cơ sở.

+ Số lượng hồ sơ:

- 03 Bản kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân cấp cơ sở (bản kế hoạch phải có chữ ký của người đứng đầu cơ sở và dấu của cơ sở, có dấu giáp lai các trang và có trang bìa cứng).

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt bản kế hoạch ứng phó sự cố cấp cơ sở.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên

- Cơ quan phối hợp: Không.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố cấp cơ sở.

g) Phí và lệ phí: Không.

- *Phí thẩm định:* 500.000 đồng/01 bản kế hoạch Theo Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

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

- Luật năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.

- Thông tư số 25/2014/TT-BKHCN ngày 08/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc chuẩn bị ứng phó và ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân, lập và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân.

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

- Quyết định 55/2015/QĐ-UBND ngày 26/11/2015 của UBND tỉnh Phú Yên về việc ban hành Quy định về quản lý và kiểm soát an toàn bức xạ trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

- *Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.*

II. Lĩnh vực Tiêu chuẩn – Đo lường – Chất lượng:

1. Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, 08 Trần Phú, phường 7, Tp Tuy Hòa, Phú Yên.

Bước 2: Công chức tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả;
- Trường hợp không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng

- Nộp giấy biên nhận;
- Nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: buổi sáng 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ vào các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày thứ 7, Chủ nhật và ngày lễ, Tết).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng hoặc gửi qua đường bưu điện

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

- + Bản công bố hợp chuẩn.

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không đầy đủ, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn, Chi cục thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Chi cục có quyền huỷ bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ theo quy định, trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn, Chi cục phải tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn để xử lý như sau:

- + Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ và hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn.

- + Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chi cục thông báo bằng văn bản cho cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về lý

do không tiếp nhận hồ sơ.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký công bố sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

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

h. Phí, Lệ phí: 150.000 đồng theo Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu Bản công bố hợp chuẩn/hợp quy theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012.

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

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

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

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006.

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

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

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

- Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy.

2. Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, 08 Trần Phú, phường 7, Tp Tuy Hòa, Phú Yên.

Bước 2: Công chức tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả;

- Trường hợp không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng

- Nộp giấy biên nhận;+

- Nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: buổi sáng 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ vào các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày thứ 7, Chủ nhật và ngày lễ, Tết).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng hoặc gửi qua đường bưu điện

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản công bố hợp chuẩn.

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

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

- Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn chưa được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn của tổ chức, cá nhân phải có quy trình sản xuất kèm theo kế hoạch kiểm soát chất lượng được xây dựng, áp dụng và kế hoạch giám sát hệ thống quản lý.

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

- Báo cáo đánh giá hợp chuẩn kèm theo bản sao y bản chính Phiếu kết quả thử nghiệm mẫu trong vòng 12 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn của tổ chức thử nghiệm đã đăng ký.

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

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ .

d. Thời hạn giải quyết:

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không đầy đủ, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn, Chi cục thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Chi cục có quyền huỷ bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ theo quy định, trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn, Chi cục phải tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn để xử lý như sau:

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ và hợp lệ, Chi cục Tiêu chuẩn ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn cho tổ

chức, cá nhân công bố hợp chuẩn.

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chi cục thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký công bố sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

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

h. Phí, Lệ phí: 150.000 đồng theo Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Bản công bố hợp chuẩn/hợp quy theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012.

- Mẫu Kế hoạch kiểm soát chất lượng theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012.

- Mẫu báo cáo đánh giá hợp chuẩn theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012.

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

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

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

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006.

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

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

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

- Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy.

3. Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của

tổ chức chứng nhận**a. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, 08 Trần Phú, phường 7, Tp Tuy Hòa, Phú Yên.

Bước 2: Công chức tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả;
- Trường hợp không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng

- Nộp giấy biên nhận;
- Nhận kết quả.
- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: buổi sáng 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ vào các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày thứ 7, Chủ nhật và ngày lễ, Tết).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng hoặc gửi qua đường bưu điện

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- + Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - Bản công bố hợp quy.
 - Bản sao y bản chính giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp quy (Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật).
 - Bản sao y bản chính giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng do tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp kèm theo mẫu dấu hợp quy của tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân.

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

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Chi cục thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày Chi cục gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Chi cục có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Chi cục phải tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký công bố hợp quy để xử lý như sau:

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ, Chi cục ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố

hợp quy.

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chi cục thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

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

h. Phí, Lệ phí: 150.000 đồng theo Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản công bố hợp chuẩn/hợp quy theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012.

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

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

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

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006.

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

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

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

- Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy.

4. Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, 08 Trần Phú, phường 7, Tp Tuy Hòa, Phú Yên.

Bước 2: Công chức tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả;
- Trường hợp không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng

- Nộp giấy biên nhận;
- Nhận kết quả.
- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: buổi sáng 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ vào các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày thứ 7, Chủ nhật và ngày lễ, Tết).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng hoặc gửi qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- + Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - Bản công bố hợp quy.
 - Bản sao y bản chính giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp quy (Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật).
 - Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp quy chưa được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ đăng ký công bố hợp quy của tổ chức, cá nhân phải có quy trình sản xuất kèm theo kế hoạch kiểm soát chất lượng được xây dựng, áp dụng và kế hoạch giám sát hệ thống quản lý.
 - Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp quy được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ đăng ký công bố hợp quy của tổ chức, cá nhân phải có bản sao y bản chính giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý còn hiệu lực.
 - Bản sao y bản chính Phiếu kết quả thử nghiệm mẫu trong vòng 12 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy của tổ chức thử nghiệm đã đăng ký.

- Báo cáo đánh giá hợp quy kèm theo mẫu dấu hợp quy và các tài liệu có liên quan; trong quá trình xem xét hồ sơ, nếu cần thiết sẽ xem xét, đối chiếu với bản gốc hoặc yêu cầu bổ sung bản sao có công chứng.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Chi cục thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày Chi cục gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Chi cục có quyền hủy bỏ việc xử lý đối

với hồ sơ này.

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Chi cục phải tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký công bố hợp quy để xử lý như sau:

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ, Chi cục ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy.

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chi cục thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo tiếp nhận hồ sơ 0.công bố hợp quy.

h. Phí, Lệ phí: 150.000 đồng theo Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Bản công bố hợp chuẩn/hợp quy theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012.

- Mẫu Kế hoạch kiểm soát chất lượng theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012.

- Mẫu báo cáo đánh giá hợp chuẩn theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012.

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

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

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

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006.

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

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

- Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp

quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- *Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy.*

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

1. 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)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ (08 Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Bước 1: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn để xử lý;

- Nếu hồ sơ thiếu hoặc chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thẩm định xem xét hồ sơ: Nếu tổ chức, cá nhân đáp ứng được các yêu cầu theo những quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ. Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Phú Yên.

- Nộp giấy biên nhận, biên lai thu phí, lệ phí;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ.

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

- Giấy chứng nhận đầu tư (hoặc Giấy phép đầu tư, Đăng ký kinh doanh, Đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ,) của các bên tham gia hợp đồng.

- Giấy xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện các bên tham gia trong hợp đồng.

- Văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với hợp đồng chuyển giao công nghệ (nếu có sử dụng vốn nhà nước).

- Giấy uỷ quyền (trong trường hợp uỷ quyền cho bên thứ ba thực hiện thủ tục đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ).

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ hồ sơ, trong đó có ít nhất 01 bộ hồ sơ gốc.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không.

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

h) 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 10.000.000 (mười triệu) đồng và tối thiểu không dưới 5.000.000 (Năm triệu) đồng. Theo Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ (Mẫu kèm theo).

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

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

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

- Luật Chuyển giao công nghệ ngày 29/11/2006;

- Nghị định số 133/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ, được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 103/2011/NĐ-CP ngày 15/11/2011 và Nghị định số 120/2014/NĐ-CP ngày 17/12/2014;

- Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định Hợp đồng chuyển giao công nghệ.

2. 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)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ. (08 Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn để xử lý;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thẩm định xem xét hồ sơ: Nếu tổ chức, cá nhân đáp ứng được các yêu cầu theo những quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ. Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Phú Yên.

- Nộp giấy biên nhận, biên lai thu phí, lệ phí;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị đăng ký sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyển giao công nghệ.

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

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

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

- Giấy uỷ quyền (trong trường hợp uỷ quyền cho bên thứ ba thực hiện thủ tục đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ).

+ Số lượng hồ sơ: 03 bộ hồ sơ, trong đó 01 bộ hồ sơ gốc và 02 bộ sao chụp.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ đối với những trường hợp không thuộc thẩm quyền do Bộ Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không.

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

h) Phí, Lệ phí: Đối với các Hợp đồng chuyển giao công nghệ đề nghị đăng ký sửa đổi, bổ sung thì phí thẩm định Hợp đồng chuyển giao công nghệ được tính theo tỷ lệ bằng 0,1% (một phần nghìn) tổng giá trị của Hợp đồng sửa đổi, bổ sung nhưng tối đa không quá 5.000.000 (năm triệu) đồng và tối thiểu không dưới 3.000.000 (Ba triệu) đồng. Theo Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

-Đơn đề nghị đăng ký sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyển giao công nghệ (Mẫu kèm theo).

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

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

- Luật Chuyển giao công nghệ ngày 29/11/2006.

- Nghị định số 133/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ, được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 103/2011/NĐ-CP ngày 15/11/2011 và Nghị định số 120/2014/NĐ-CP ngày 17/12/2014;

- Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định Hợp đồng chuyển giao công nghệ.

3. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Sàn giao dịch công nghệ vùng

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động sàn giao dịch công nghệ vùng tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở

Khoa học và Công nghệ. (08 Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn để xử lý;

- Nếu hồ sơ thiếu hoặc chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thẩm định xem xét hồ sơ: : Nếu tổ chức khoa học và công nghệ đáp ứng các yêu cầu của quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ gửi hồ sơ và văn bản đề nghị Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định và có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện nhân lực và cơ sở vật chất – kỹ thuật quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BKHHCN để làm căn cứ chứng nhận hoạt động của tổ chức trung gian, (trừ trường hợp khi thành lập đã có ý kiến đủ điều kiện của Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ). Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Sàn giao dịch công nghệ vùng, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Phú Yên.

- Nộp giấy biên nhận, biên lai thu phí, lệ phí;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

b. Cách thức thực hiện:

Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động Sàn giao dịch công nghệ vùng trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;

- Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ;

- Văn bản chấp thuận của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành;

- Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận;

+ Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ:

- Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

- Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

- Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp);

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

- Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận;

- Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau:

- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;

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

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 20 ngày

- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Sàn giao dịch công nghệ vùng;

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ có trách nhiệm gửi ý kiến bằng văn bản.

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

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Không

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Sàn giao dịch công nghệ vùng.

h. Phí, Lệ phí: 3.000.000 đồng theo Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;

- Bảng danh sách nhân lực;

- Lý lịch khoa học (của người đứng đầu);

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

k. 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.

+ 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 rõ theo địa danh hành chính, có số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

+ Người đại diện.

+ 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 dịch vụ 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.

- *Tên tổ chức khoa học và công nghệ:*

+ 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.

- *Nhân lực khoa học và công nghệ:*

+ Có ít nhất 05 người có trình độ đại học trở lên, trong đó có ít nhất 40% làm việc chính thức, 30% có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học về: tư vấn, môi giới, xúc tiến chuyển giao công nghệ; quản trị tài sản trí tuệ; đánh giá, định giá công nghệ; định giá tài sản trí tuệ;

+ Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên, có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học về một trong các kỹ năng: tư vấn, môi giới, xúc tiến chuyển giao công nghệ; quản trị tài sản trí tuệ; đánh giá, định giá công nghệ; định giá tài sản trí tuệ và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm công tác liên quan đến thương mại hóa công nghệ, tài sản trí tuệ.

- *Trụ sở chính:*

Trụ sở chính là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở chính có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

- *Cơ sở vật chất - kỹ thuật:*

+ Có quyền sử dụng mặt bằng diện tích tối thiểu 500m² trong thời hạn từ 05 năm trở lên cho các mục đích: giới thiệu, tư vấn, đàm phán chuyển giao công nghệ, tài sản trí tuệ và các hoạt động khác phục vụ chức năng của sàn giao dịch công nghệ;

+ Có cơ sở dữ liệu hoặc có quyền sử dụng, khai thác cơ sở dữ liệu về nguồn cung và cầu công nghệ, tài sản trí tuệ; về tổ chức, cá nhân môi giới công nghệ; tổ chức, chuyên gia đánh giá, định giá công nghệ, tài sản trí tuệ; tổ chức, chuyên gia hỗ trợ kỹ thuật, tư vấn chuyển giao công nghệ, sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng;

+ Có quy trình kỹ thuật, quy trình quản lý giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ bảo đảm quyền và lợi ích của các tổ chức, cá nhân tham gia giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ;

+ Có trang tin điện tử riêng hoặc có quyền sử dụng trang tin điện tử chung về giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ;

+ Có bảng giao dịch điện tử và biện pháp kỹ thuật bảo đảm cho các bên thực hiện giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ và cập nhật thông tin về giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ.

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

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- Thông tư số 16/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ.

- *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 và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.*

Ghi chú “Phân in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung”

4. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm giao dịch công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm giao dịch công nghệ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ. (08 Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn để xử lý;

- Nếu hồ sơ thiếu hoặc chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thẩm định xem xét hồ sơ: Nếu tổ chức khoa học và công nghệ đáp ứng các yêu cầu của quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ gửi hồ sơ và văn bản đề nghị Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định và có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện nhân lực và cơ sở vật chất – kỹ thuật quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BKHCN để làm căn cứ chứng nhận hoạt động của tổ chức trung gian, (trừ trường hợp khi thành lập đã có ý kiến đủ điều kiện của Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ). Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm giao dịch công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Phú Yên.

- Nộp giấy biên nhận, biên lai thu phí, lệ phí;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

b. Cách thức thực hiện:

- Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động Trung tâm giao dịch công nghệ trực tiếp tại trụ sở Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;

+ Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ;

+ Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập);

+ Hồ sơ về nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ:

* Đối với 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.

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập:

- Bảng danh sách nhân lực.

- Đối với nhân lực chính thức: Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).

- Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp); văn bản cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức.

+ Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ:

- Đơn đề nghị được làm việc chính thức (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).

- Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

- Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

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

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

hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).

+ Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có các giấy tờ sau:

- Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận.

- Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật; Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những 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 (nếu có); Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp.

+ Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau:

- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;

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

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 20 ngày

- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm giao dịch công nghệ;

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp KH&CN có trách nhiệm gửi ý kiến bằng văn bản.

d. 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.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên.
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Phú Yên.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp KH&CN

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm xúc tiến và hỗ trợ hoạt động chuyển giao công nghệ.

h. Phí, Lệ phí: 3.000.000 đồng theo Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;

- Bảng danh sách nhân lực;

- Đơn đề nghị được làm việc chính thức;

- Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm;

- Lý lịch khoa học (của người đứng đầu);

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

k. 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.

+ 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 rõ theo địa danh hành chính, có số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

+ Người đại diện.

+ 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 dịch vụ 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.

+ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài phải đáp ứng:

* Mục đích, nội dung, lĩnh vực hoạt động phù hợp với quy định của pháp luật, yêu cầu phát triển khoa học và công nghệ và phát triển kinh tế - xã hội của Việt Nam;

* Được Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ cho phép thành lập;

* Được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) cho phép đặt trụ sở làm việc tại địa phương.

- *Tên tổ chức khoa học và công nghệ:*

+ 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.

- *Nhân lực khoa học và công nghệ:*

+ Có ít nhất 05 người có trình độ đại học trở lên, trong đó có ít nhất 40% làm việc chính thức, 30% có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khoá học về: tư vấn, môi giới, xúc tiến chuyên giao công nghệ; quản trị tài sản trí tuệ; đánh giá, định giá công nghệ; định giá tài sản trí tuệ;

+ Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên, có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khoá học về một trong các kỹ năng về: tư vấn, môi giới, xúc tiến chuyên giao công nghệ; quản trị tài sản trí tuệ; đánh giá, định giá công nghệ; định giá tài sản trí tuệ và có ít nhất 01 năm kinh nghiệm công tác liên quan đến thương mại hoá công nghệ, tài sản trí tuệ.

- *Trụ sở chính:*

Trụ sở chính là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở chính có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

- Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

+ Có quyền sử dụng mặt bằng diện tích tối thiểu 300m² trong thời hạn từ 03 năm trở lên cho các mục đích: giới thiệu, tư vấn, đàm phán chuyên giao công nghệ, tài sản trí tuệ và các hoạt động khác phục vụ chức năng của trung tâm giao dịch công nghệ;

+ Có cơ sở dữ liệu hoặc có quyền sử dụng, khai thác cơ sở dữ liệu về nguồn cung công nghệ và nhu cầu thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tài sản trí tuệ của tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ;

+ Có quy trình kỹ thuật, quy trình quản lý giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ bảo đảm quyền và lợi ích của các tổ chức, cá nhân tham gia giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ.

+ Có trang tin điện tử riêng hoặc có quyền sử dụng trang tin điện tử chung về giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ.

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

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/1/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- Thông tư số 16/2014/TT-BKHHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ.

- 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 và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.

5. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm xúc tiến và hỗ trợ hoạt động chuyển giao công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động Trung tâm xúc tiến và hỗ trợ hoạt động chuyển giao công nghệ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên (08 Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Bước 2: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ:

- Nếu tổ chức khoa học và công nghệ đáp ứng các yêu cầu của quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ gửi hồ sơ và văn bản đề nghị Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định và có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện nhân lực và cơ sở vật chất – kỹ thuật quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BKHCN để làm căn cứ chứng nhận hoạt động của tổ chức trung gian, (trừ trường hợp khi thành lập đã có ý kiến đủ điều kiện của Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).

- Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm xúc tiến và hỗ trợ hoạt động chuyển giao công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả : Sáng từ 7 giờ đến 11giờ30, chiều từ 13giờ30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ, Tết)

b. Cách thức thực hiện:

- Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động Trung tâm xúc tiến và hỗ trợ hoạt động chuyển giao công nghệ trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;

+ Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ;

+ Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập);

+ Hồ sơ về nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ:

* Đối với 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.

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập:

- Bảng danh sách nhân lực.

- Đối với nhân lực chính thức: Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).

- Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp); văn bản cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức.

+ Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ:

- Đơn đề nghị được làm việc chính thức (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).

- Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

- Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

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

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

+ Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có các giấy tờ sau:

- Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận.

- Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật; Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những 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 (nếu có); Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp.

+ Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau:

- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;

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

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở khoa học và công nghệ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm xúc tiến và hỗ trợ hoạt động chuyển giao công nghệ;

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp KH&CN có trách nhiệm gửi ý kiến bằng văn bản.

đ. 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.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên.
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Không
- + Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm xúc tiến và hỗ trợ hoạt động chuyển giao công nghệ.

h. Phí, Lệ phí: 3.000.000 đồng theo Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;
- Bảng danh sách nhân lực;
- Đơn đề nghị được làm việc chính thức;
- Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm;
- Lý lịch khoa học (của người đứng đầu);
- Bảng kê khai cơ sở vật chất – kỹ thuật.

k. 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.

+ 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 rõ theo địa danh hành chính, có số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

+ Người đại diện.

+ 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 dịch vụ 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.

+ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài phải đáp ứng:

* Mục đích, nội dung, lĩnh vực hoạt động phù hợp với quy định của pháp luật, yêu cầu phát triển khoa học và công nghệ và phát triển kinh tế - xã hội của Việt Nam;

* Được Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ cho phép thành lập;

* Được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) cho phép đặt trụ sở làm việc tại địa phương.

- *Tên tổ chức khoa học và công nghệ:*

+ 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.

- *Nhân lực khoa học và công nghệ:*

+ Có ít nhất 05 người có trình độ đại học trở lên, trong đó có ít nhất 40% làm việc chính thức, 30% có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khoá học về: tư vấn, môi giới, xúc tiến chuyển giao công nghệ; quản trị tài sản trí tuệ; đánh giá, định giá công nghệ; định giá tài sản trí tuệ;

+ Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên, có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khoá học về một trong các kỹ năng về: tư vấn, môi giới, xúc tiến chuyển giao công nghệ; quản trị tài sản trí tuệ; đánh giá, định giá công nghệ; định giá tài sản trí tuệ và có ít nhất 01 năm kinh nghiệm công tác liên quan đến thương mại hoá công nghệ, tài sản trí tuệ.

- *Trụ sở chính:*

Trụ sở chính là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở chính có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

- *Cơ sở vật chất - kỹ thuật:*

+ Có cơ sở dữ liệu hoặc có quyền sử dụng, khai thác cơ sở dữ liệu về nguồn cung công nghệ và nhu cầu thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát

triển công nghệ, tài sản trí tuệ của tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ;

+ Có quy trình kỹ thuật, quy trình quản lý giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ bảo đảm quyền và lợi ích của các tổ chức, cá nhân tham gia giao dịch công nghệ, tài sản trí tuệ.

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

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/1/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- Thông tư số 16/2014/TT-BKHHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ.

- *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 và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.*

6. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên (08 Trần phú, phường 7, Tp Tuy Hòa, Phú Yên)

Bước 2: Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ:

+ Nếu tổ chức khoa học và công nghệ đáp ứng các yêu cầu của quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ gửi hồ sơ và văn bản đề nghị Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định và có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện nhân lực và cơ sở vật chất – kỹ thuật quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BKHHCN để làm căn cứ chứng nhận hoạt động của tổ chức trung gian, (trừ trường hợp khi thành lập đã có ý kiến đủ điều kiện của Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).

+ Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả : Sáng từ 7 giờ đến 11giờ30, chiều từ 13giờ30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ, Tết).

b. Cách thức thực hiện:

- Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;

+ Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ;

+ Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập). Đối với cơ sở giáo dục đại học, điều lệ thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

+ Hồ sơ về nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ:

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập và cơ sở giáo dục đại học: Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận.

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài:

Bảng danh sách nhân lực.

Đối với nhân lực chính thức: Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).

Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp); văn bản cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức.

+ Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ:

* Đơn đề nghị được làm việc chính thức (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài).

* Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

* Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

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

* Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước

khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ, trường hợp người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài).

+ Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có các giấy tờ sau:

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập và cơ sở giáo dục đại học: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận.

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật; Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những 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 (nếu có); Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp.

+ Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau:

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;

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

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ;

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ có trách nhiệm gửi ý kiến bằng văn bản.

đ. 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.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Không

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ.

h. Phí, Lệ phí: 3.000.000 đồng theo Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;

- Bảng danh sách nhân lực;

- Đơn đề nghị được làm việc chính thức;

- Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm;

- Lý lịch khoa học (của người đứng đầu);

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

k. 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.

+ 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 rõ theo địa danh hành chính, có số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

+ Người đại diện.

+ 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 dịch vụ 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.

+ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài phải đáp ứng:

* Mục đích, nội dung, lĩnh vực hoạt động phù hợp với quy định của pháp luật, yêu cầu phát triển khoa học và công nghệ và phát triển kinh tế - xã hội của Việt Nam;

* Được Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ cho phép thành lập;

* Được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) cho phép đặt trụ sở làm việc tại địa phương.

- Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

+ 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.

- *Nhân lực khoa học và công nghệ:*

+ Có ít nhất 05 người có trình độ đại học trở lên, trong đó có ít nhất 40% làm việc chính thức, 30% có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học về định giá tài sản trí tuệ; đồng thời phải có ít nhất 01 (một) người có thể thẩm định viên về giá do Bộ Tài chính cấp.

+ Người đứng đầu tổ chức phải có trình độ đại học trở lên, có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học về định giá tài sản trí tuệ và có ít nhất 01 năm kinh nghiệm công tác liên quan đến định giá tài sản trí tuệ.

+ Phải có ít nhất 01 (một) người có thể thẩm định viên về giá do Bộ Tài chính cấp đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tài sản trí tuệ sử dụng ngân sách nhà nước Phải có ít nhất 01 (một) người có thể thẩm định viên về giá do Bộ Tài chính cấp.

- *Trụ sở chính:*

Trụ sở chính là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở chính có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

- *Cơ sở vật chất - kỹ thuật:*

+ Có hệ thống tư liệu, tài liệu chuyên môn, phương tiện kỹ thuật cần thiết để thực hiện dịch vụ hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ;

+ Có quy trình kỹ thuật định giá tài sản trí tuệ.

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

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.

- Luật Giá ngày 20/6/2012.

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/1/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

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

- Thông tư số 16/2014/TT-BKHHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ.

- Thông tư liên tịch số 39/2014/TTLT-BKHHCN-BTC ngày 17/12/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định việc định giá kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tài sản trí tuệ sử dụng ngân sách nhà nước.

- *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 và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.*

7. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo tại Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên (08 Trần Phú, Phường 7, Tp Tuy Hòa, Phú Yên)

Bước 2. Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ:

- Nếu tổ chức khoa học và công nghệ đáp ứng các yêu cầu của quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ gửi hồ sơ và văn bản đề nghị Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định và có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện nhân lực và cơ sở vật chất – kỹ thuật quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BKHHCN để làm căn cứ chứng nhận hoạt động của tổ chức trung gian, (trừ trường hợp khi thành lập đã có ý kiến đủ điều kiện của Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).

- Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả : Sáng từ 7 giờ đến 11giờ30, chiều từ 13giờ30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ, Tết).

b. Cách thức thực hiện:

- Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo trực tiếp tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;

+ Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ;

+ Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập). Đối với cơ sở giáo dục đại học, điều lệ thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

+ Hồ sơ về nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ:

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập và cơ sở giáo dục đại học: Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận.

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài:

Bảng danh sách nhân lực.

Đối với nhân lực chính thức: Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa

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

Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp); văn bản cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức.

+ Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ:

* Đơn đề nghị được làm việc chính thức (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài).

* Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

* Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

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

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

+ Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có các giấy tờ sau:

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập và cơ sở giáo dục đại học: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận.

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật; Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những 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 (nếu có); Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp.

+ Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau:

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;

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

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:

- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo;

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ có trách nhiệm gửi ý kiến bằng văn bản.

đ. 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.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo.

h. Phí, Lệ phí: 3.000.000 đồng theo Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;
- Bảng danh sách nhân lực;
- Đơn đề nghị được làm việc chính thức;
- Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm;
- Lý lịch khoa học (của người đứng đầu);
- Bảng kê khai cơ sở vật chất – kỹ thuật.

k. 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.

+ 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 rõ theo địa danh hành chính, có số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

+ Người đại diện.

+ 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 dịch vụ 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.

+ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài phải đáp ứng:

* Mục đích, nội dung, lĩnh vực hoạt động phù hợp với quy định của pháp luật, yêu cầu phát triển khoa học và công nghệ và phát triển kinh tế - xã hội của Việt Nam;

* Được Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ cho phép thành lập;

* Được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) cho phép đặt trụ sở làm việc tại địa phương.

- Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

+ 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.

- *Nhân lực khoa học và công nghệ:*

+ Có ít nhất 05 người có trình độ đại học trở lên, trong đó có ít nhất 40% làm việc chính thức, 30% có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học về đổi mới sáng tạo, quản trị tài sản trí tuệ;

+ Người đứng đầu tổ chức phải có trình độ đại học trở lên, có ít nhất 01 năm kinh nghiệm công tác liên quan tư vấn kỹ thuật, đổi mới sáng tạo, quản trị tài sản trí tuệ.

- Trụ sở chính:

Trụ sở chính là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở chính có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

- *Cơ sở vật chất - kỹ thuật:*

+ Có hệ thống tư liệu, tài liệu chuyên môn, phương tiện kỹ thuật cần thiết để cung cấp dịch vụ tư vấn, hỗ trợ kỹ thuật, đổi mới sáng tạo cho doanh nghiệp;

+ Có quy trình kỹ thuật, quy trình quản lý bảo đảm quyền và lợi ích cho các bên tham gia hoạt động dịch vụ tư vấn, hỗ trợ kỹ thuật, đổi mới sáng tạo.

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

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/1/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

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

8. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ. (08 Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn để xử lý;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thẩm định xem xét hồ sơ: Nếu tổ chức khoa học và công nghệ đáp ứng các yêu cầu của quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ gửi hồ sơ và văn bản đề nghị Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định và có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện nhân lực và cơ sở vật chất – kỹ thuật quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BKHHCN để làm căn cứ chứng nhận hoạt động của tổ chức trung gian, (trừ trường hợp khi thành lập đã có ý kiến đủ điều kiện của Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ). Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Phú Yên.

- Nộp giấy biên nhận, biên lai thu phí, lệ phí;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

b. Cách thức thực hiện:

- Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đăng ký hoạt động Cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;

- + Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ;
- + Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập);
- + Hồ sơ về nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ:
 - * Đối với 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.
 - * Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập:
 - Bảng danh sách nhân lực.
 - Đối với nhân lực chính thức: Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).
 - Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm; Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp); văn bản cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức.
- + Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ:
 - * Đơn đề nghị được làm việc chính thức (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).
 - * Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).
 - * Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).
 - * Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).
 - * Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ, trường hợp người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).
- + Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có các giấy tờ sau:
 - * Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận.

* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật; Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những 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 (nếu có); Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp.

+ Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau:

* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;

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

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 20 ngày

- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ;

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ có trách nhiệm gửi ý kiến bằng văn bản.

đ. 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.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên
- Cơ quan phối hợp: Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

h. Phí, Lệ phí: 3.000.000 đồng theo Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;
- Bảng danh sách nhân lực;
- Đơn đề nghị được làm việc chính thức;
- Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm;
- Lý lịch khoa học (của người đứng đầu);
- Bảng kê khai cơ sở vật chất – kỹ thuật.

k. 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.

+ 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 rõ theo địa danh hành chính, có số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

+ Người đại diện.

+ 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 dịch vụ 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.

+ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài phải đáp ứng:

* Mục đích, nội dung, lĩnh vực hoạt động phù hợp với quy định của pháp luật, yêu cầu phát triển khoa học và công nghệ và phát triển kinh tế - xã hội của Việt Nam;

* Được Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ cho phép thành lập;

* Được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) cho phép đặt trụ sở làm việc tại địa phương.

- *Tên tổ chức khoa học và công nghệ:*

+ 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.

- *Nhân lực khoa học và công nghệ:*

+ Có ít nhất 05 người có trình độ đại học trở lên, trong đó có ít nhất 40% làm việc chính thức, 30% có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học về các kỹ năng: ươm tạo hoặc quản lý hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ; quản trị doanh nghiệp; tư vấn đầu tư; tư vấn tài chính;

+ Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên, có chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học về một trong các kỹ năng nêu tại Điểm a Khoản này, có ít nhất 01 năm kinh nghiệm công tác liên quan đến một trong các lĩnh vực: ươm tạo, thương mại hóa công nghệ; ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ; phát triển doanh nghiệp; đầu tư; tài chính.

- *Trụ sở chính:*

Trụ sở chính là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở chính có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

- *Cơ sở vật chất - kỹ thuật:*

+ Có quyền sử dụng mặt bằng diện tích tối thiểu 100 m² trong thời hạn từ 01 năm trở lên để thiết lập không gian làm việc chung cho các đối tượng được ươm tạo;

+ Có quyền sử dụng hợp pháp phòng thí nghiệm, cơ sở sản xuất thử nghiệm, trang thiết bị cần thiết cho hoạt động ươm tạo trong lĩnh vực liên quan;

+ Có cơ sở dữ liệu hoặc có quyền sử dụng, khai thác cơ sở dữ liệu về công nghệ, đối tượng ươm tạo, chuyên gia công nghệ, chuyên gia tư vấn cho các hoạt động ươm tạo liên quan;

+ Có quy trình ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

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

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/1/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- Thông tư số 16/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ.

- *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 và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.*

- Thông tư số 16/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về điều kiện thành lập, hoạt động của tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ.

- *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 và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.*

IV. Lĩnh vực sở hữu trí tuệ:**1. Cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp****a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Các tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ. (08 Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn để xử lý;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

+ Trong thời hạn 1 tháng kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ ra quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp. Trường hợp hồ sơ đáp ứng các quy định, Giám đốc + Trường hợp hồ sơ thiếu sót hoặc không đáp ứng các quy định, Sở Khoa học và Công nghệ ra thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản đối. Nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng, Sở Khoa học và Công nghệ ra quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định (nêu rõ lý do).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Phú Yên.

- Nộp giấy biên nhận, biên lai thu phí, lệ phí;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của hoặc qua bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Tờ khai (02 bản);

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp), Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã), Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (đối với đơn vị sự nghiệp là tổ chức khoa học và công nghệ), Quyết định thành lập và Giấy đăng ký hoạt động (nếu pháp luật quy định phải đăng ký hoạt động - đối với đơn vị sự nghiệp không phải là tổ chức khoa học và công nghệ) hoặc Giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);

+ Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên sở hữu công nghiệp hoạt động cho tổ chức (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);

+ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Sở Khoa học và Công nghệ).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 01 tháng kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên

- Cơ quan phối hợp: Không

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp (*Mẫu kèm theo*).

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

+ Điều kiện thành lập Tổ chức giám định:

- Có nhân lực, cơ sở vật chất - kỹ thuật đáp ứng yêu cầu đối với tổ chức hoạt động giám định theo quy định của pháp luật;

- Có chức năng thực hiện hoạt động giám định về sở hữu công nghiệp được ghi nhận trong Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động;

- Người đứng đầu tổ chức hoặc người được người đứng đầu tổ chức ủy quyền có Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp.

Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp chỉ được thực hiện hoạt động giám định trong lĩnh vực đã đăng ký hoạt động.

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

- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009;

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

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

- Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp.

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ. (08 Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn để xử lý;

- Nếu hồ sơ thiếu hoặc chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

- Trong thời hạn 15 ngày, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm xem xét, thẩm định hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đáp ứng các quy định, Sở Khoa học và Công nghệ ra quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp. Trường hợp hồ sơ thiếu sót hoặc không đáp ứng các quy định, Sở Khoa học và Công nghệ sẽ ra thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản đối. Nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng, Sở Khoa học và Công nghệ ra quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định (nêu rõ lý do).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Phú Yên.

- Nộp giấy biên nhận, biên lai thu phí, lệ phí;

- Nhận kết quả;

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (trừ ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết).

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của hoặc qua đường bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Tờ khai (02 bản);

+ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Sở Khoa học và Công nghệ).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên
- Cơ quan phối hợp: Không

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp (*Mẫu kèm theo*).

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

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

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

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

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

- *Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp.*

Ghi chú “Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung”