

Số: 1035 /QĐ-BKHHCN

Hà Nội, ngày 24 tháng 4 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Điều lệ Tổ chức và hoạt động  
của Văn phòng Đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ**

**BỘ TRƯỞNG  
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 16 tháng 01 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Giám đốc Văn phòng Đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Tổ chức lại Văn phòng Đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ trên cơ sở sáp nhập Văn phòng chứng nhận hoạt động công nghệ cao vào Văn phòng Đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

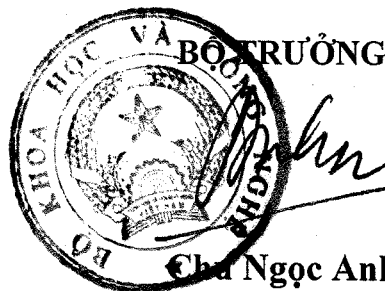
**Điều 2.** Ban hành kèm theo Quyết định này Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 4135/QĐ-BKHHCN ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, Quyết định số 687/QĐ-BKHHCN ngày 14 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc đổi tên và ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Chứng nhận hoạt động công nghệ cao.

**Điều 4.** Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ, Giám đốc Văn phòng Đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, Vụ TCCB.



**ĐIỀU LỆ**

**Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đăng ký  
hoạt động khoa học và công nghệ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1035/QĐ-BKH-CN ngày 24/4/2018  
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

**Chương I**

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Văn phòng Đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (sau đây viết tắt là Văn phòng Đăng ký) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ, giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý và tổ chức thực hiện việc đăng ký hoạt động của các tổ chức khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền của Bộ; chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao, nghiên cứu và phát triển công nghệ cao, doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ cao, cơ sở ươm tạo công nghệ cao, cơ sở ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao (sau đây viết tắt là chứng nhận hoạt động công nghệ cao) thuộc thẩm quyền của Bộ.

Văn phòng Đăng ký có tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh là The Registration Office of Science and Technology Activities (Viết tắt là ROSTA).

2. Văn phòng Đăng ký được thực hiện cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

3. Văn phòng Đăng ký có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại kho bạc Nhà nước và ngân hàng để hoạt động và giao dịch theo quy định của pháp luật. Văn phòng Đăng ký có trụ sở chính đặt tại Bộ Khoa học và Công nghệ.

**Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Tổ chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình Bộ trưởng xem xét, quyết định:

a) Cấp mới, cấp thay đổi, bổ sung, cấp lại, gia hạn, thu hồi, đình chỉ, hủy bỏ hiệu lực giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ cho các tổ chức khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền của Bộ;

b) Cấp, thu hồi, đình chỉ, hủy bỏ hiệu lực giấy chứng nhận hoạt động công nghệ cao thuộc phạm vi thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ;

c) Về việc thành lập tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ nước ngoài tại Việt Nam;

d) Về việc thành lập tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc, văn phòng đại diện, chi nhánh ở nước ngoài của tổ chức khoa học và công nghệ của Việt Nam.

2. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định việc thành lập tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc thẩm quyền của Bộ.

3. Tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ có liên quan theo dõi, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các tổ chức, cá nhân đã được Bộ cấp Giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ, Giấy phép thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ nước ngoài tại Việt Nam và Giấy chứng nhận hoạt động công nghệ cao.

5. Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm, những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện việc quản lý, sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ thu được trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

7. Nghiên cứu khoa học, đề xuất xây dựng các văn bản pháp luật liên quan đến đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ và chứng nhận hoạt động công nghệ cao.

8. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ 06 tháng, hằng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; yêu cầu các Sở Khoa học và Công nghệ gửi báo cáo để tổng hợp tình hình, kết quả công tác đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ ở địa phương; yêu cầu các tổ chức báo cáo tình hình hoạt động khoa học và công nghệ và hoạt động công nghệ cao theo Giấy chứng nhận, Giấy phép đã được cấp.

9. Thống kê, theo dõi, phân loại và tổng hợp thông tin về các tổ chức khoa học và công nghệ đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, tổ chức, cá nhân đã được cấp giấy chứng nhận hoạt động công nghệ cao.

10. Xây dựng và quản lý trang thông tin điện tử của Văn phòng Đăng ký thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

11. Thực hiện các thủ tục hành chính và dịch vụ công trực tuyến thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

12. Xây dựng, quản lý và duy trì cơ sở dữ liệu của Văn phòng Đăng ký thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

13. Thực hiện các hoạt động hợp tác trong nước và quốc tế trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

14. Quản lý công chức, viên chức, tài chính, tài sản, tài liệu của Văn phòng Đăng ký theo phân cấp của Bộ và quy định của pháp luật.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Bộ trưởng giao.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký**

1. Lãnh đạo Văn phòng gồm Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc.

2. Giám đốc Văn phòng Đăng ký do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ bổ nhiệm, miễn nhiệm và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, trước pháp luật về toàn bộ tổ chức, hoạt động của Văn phòng.

3. Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký giúp Giám đốc trong việc lãnh đạo công tác của Văn phòng Đăng ký; được quyền quyết định những vấn đề thuộc phạm vi được Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những công việc được giao. Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Văn phòng Đăng ký.

4. Trong trường hợp Giám đốc Văn phòng Đăng ký vắng mặt, một Phó Giám đốc được uỷ quyền thay mặt Giám đốc để điều hành và giải quyết công việc của Văn phòng.

#### **Điều 4. Các Hội đồng chuyên môn, tổ nhóm công tác**

1. Giám đốc Văn phòng được thành lập các Hội đồng chuyên môn để tư vấn cho Giám đốc về các vấn đề liên quan đến đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ và thực hiện chức năng, nhiệm vụ khác của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

2. Khi cần thiết, Giám đốc có thể thành lập các tổ, nhóm công tác tùy theo yêu cầu công việc và quy định cụ thể nhiệm vụ của các tổ, nhóm công tác này.

## **Điều 5. Nhân lực của Văn phòng Đăng ký**

1. Công chức, viên chức.
2. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động.
3. Người làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, biệt phái.

## **Điều 6. Chế độ làm việc**

1. Văn phòng Đăng ký được tổ chức và hoạt động theo chế độ thủ trưởng, kết hợp với bàn bạc tập thể.

2. Văn phòng Đăng ký thực hiện chế độ làm việc, quan hệ công tác với các đơn vị thuộc Bộ theo Quy chế làm việc của Bộ và những quy định khác do Bộ trưởng ban hành.

3. Văn phòng Đăng ký có trách nhiệm phối hợp với các Sở Khoa học và Công nghệ, các tổ chức, cá nhân có liên quan theo đúng quy định trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

## **Chương III**

### **QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN**

## **Điều 7. Nguồn thu**

1. Từ ngân sách nhà nước cấp.
2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ.
3. Nguồn huy động tài trợ từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
4. Nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

## **Điều 8. Các khoản chi**

1. Chi hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
2. Chi tiền lương, tiền công, thù lao, thu nhập tăng thêm.
3. Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

## **Điều 9. Quản lý tài chính, tài sản**

Giám đốc Văn phòng Đăng ký có trách nhiệm quản lý, sử dụng hiệu quả tài chính, tài sản của Văn phòng Đăng ký; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, trích lập các loại Quỹ và thực hiện chế độ kế toán, tài chính theo các quy định của pháp luật.

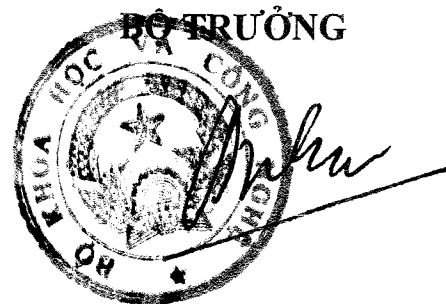
**Chương IV**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 10. Hiệu lực thi hành**

1. Điều lệ này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Giám đốc Văn phòng Đăng ký phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức thực hiện Điều lệ này.

**Điều 11. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ**

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ này do Giám đốc Văn phòng Đăng ký phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ đề nghị Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét quyết định./.



**Chu Ngọc Anh**