

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định quản lý hoạt động dịch vụ tư vấn, tư vấn chuyển giao khoa học công nghệ

### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1026/QĐ-BNN-TCCB ngày 13 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 4177/QĐ-HVN ngày 24 tháng 12 năm 2015 về việc phê duyệt Chiến lược phát triển Học viện Nông nghiệp Việt Nam đến năm 2030, tầm nhìn năm 2050;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam được ban hành kèm theo Quyết định số 5813/QĐ-HVN, ngày 22 tháng 11 năm 2021 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Khoa học và Công nghệ,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định quản lý hoạt động dịch vụ tư vấn, tư vấn chuyển giao khoa học công nghệ”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Trưởng Ban Khoa học và Công nghệ, Trưởng Ban Tài chính và Kế toán, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, KHCN, TCCB, HDD (5).



Nguyễn Thị Lan

**QUY ĐỊNH**  
**QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ TƯ VẤN, TƯ VẤN**  
**CHUYÊN GIAO KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1871/QĐ-HVN ngày 12 tháng 4 năm 2022  
của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)*

---

**Căn cứ:**

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013;  
Căn cứ Luật chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017;  
Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ 50/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 được sửa đổi,  
bổ sung một số điều theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19 tháng 6 năm 2009 và Luật số  
42/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ điều kiện thực tế của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam ban hành Quy định về hoạt động dịch vụ  
tư vấn, tư vấn chuyên giao công nghệ để áp dụng tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam (Học  
viện).

**CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này hướng dẫn các hoạt động dịch vụ tư vấn, tư vấn chuyên giao công nghệ  
của Học viện Nông nghiệp Việt Nam bao gồm: tư vấn, tư vấn chuyên giao các quy trình kỹ  
thuật, giải pháp hữu ích, sản phẩm nông nghiệp (giống cây trồng, vật nuôi, thủy sản; vật tư  
nông nghiệp khác) và các dịch vụ khoa học và công nghệ khác (đào tạo, tập huấn  
KHCN....).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia vào hoạt động dịch vụ tư  
vấn, tư vấn chuyên giao công nghệ của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong phạm vi của Quy định này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Công nghệ* là giải pháp, quy trình, bí quyết có kèm hoặc không kèm công cụ,  
phương tiện dùng để biến đổi nguồn lực thành sản phẩm.

2. *Chuyển giao công nghệ* là chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ hoặc chuyển  
giao quyền sử dụng công nghệ từ bên có quyền chuyển giao công nghệ sang bên nhận công  
nghệ.

3. *Tư vấn*: Hoạt động tư vấn là hoạt động thu thập, xử lý thông tin, vận dụng kiến thức  
chuyên môn, phát hiện vấn đề, đề xuất giải pháp, phương án, lập dự án và giám sát, đánh giá  
do các tổ chức chuyên môn, cá nhân thực hiện độc lập, khách quan theo yêu cầu của người  
sử dụng dịch vụ tư vấn.



4. *Tư vấn chuyển giao công nghệ*: Là hoạt động tư vấn có kèm theo chuyển nhượng quyền sử dụng công nghệ từ bên có quyền chuyển giao công nghệ sang bên nhận công nghệ.

5. *Sản phẩm (bao gồm: công nghệ sau wrom tạo, hàng hóa, dịch vụ và các hình thức khác)* là kết quả của quá trình sản xuất hoặc cung ứng dịch vụ (giống cây trồng, vật nuôi, thủy sản; vật tư nông nghiệp khác) nhằm mục đích kinh doanh hoặc tiêu dùng.

#### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý**

1. Bảo đảm quản lý thống nhất trong việc thực hiện các hoạt động dịch vụ tư vấn và tư vấn chuyển giao công nghệ.

2. Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân hoạt động tư vấn và tư vấn chuyển giao công nghệ.

3. Đa dạng hóa hình thức, phương thức tư vấn, tư vấn chuyển giao công nghệ; khuyến khích hoạt động tư vấn, tư vấn chuyển giao công nghệ từ nhiều nguồn khác nhau.

#### **Điều 5. Đối tượng công nghệ được tư vấn, tư vấn chuyển giao.**

1. Công nghệ được phép tư vấn, chuyển giao là một hoặc các đối tượng sau đây:

a) Chính sách và pháp luật liên quan đến phát triển nông nghiệp, nông thôn;

b) Liên kết sản xuất theo chuỗi giá trị sản phẩm;

c) Dịch vụ chuyển giao tiến bộ kỹ thuật và công nghệ, tổ chức, quản lý sản xuất kinh doanh trong nông nghiệp;

d) Khởi nghiệp, lập dự án đầu tư, huy động vốn, tuyển dụng và đào tạo lao động, xúc tiến thị trường, xây dựng thương hiệu, quảng bá, tiêu thụ sản phẩm, bảo hiểm sản xuất, kinh doanh nông nghiệp;

đ) Dịch vụ giống, vật tư, thiết bị nông nghiệp, bảo vệ thực vật, thú y;

e) Tư vấn và dịch vụ khác phù hợp với quy định của pháp luật, nhu cầu của người sản xuất và năng lực của tổ chức, cá nhân hoạt động khuyến nông.

2. Trường hợp đối tượng công nghệ quy định tại khoản 1 điều này được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ thì việc chuyển giao quyền sử dụng được thực hiện theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

#### **Điều 6. Hình thức tư vấn, tư vấn chuyển giao công nghệ**

1. Tư vấn, tư vấn chuyển giao trực tiếp không thông qua hợp đồng;

3. Tư vấn, tư vấn chuyển giao thông qua đào tạo, tập huấn;

4. Tư vấn; tư vấn chuyển giao thông qua thỏa thuận, hợp đồng.

#### **Điều 7. Phương thức tư vấn, tư vấn chuyển giao công nghệ**

1. Chuyển giao tài liệu về công nghệ.

2. Đào tạo cho bên nhận công nghệ nắm vững và làm chủ công nghệ trong thời hạn thỏa thuận.

3. Cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật cho bên nhận công nghệ đưa công nghệ vào ứng dụng, vận hành để đạt được các chỉ tiêu về chất lượng sản phẩm, tiến độ theo thỏa thuận.

4. Chuyển giao máy móc, thiết bị, vật tư kèm theo quy trình công nghệ.

5. Nhượng quyền thương mại và Chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ

6. Phương thức chuyển giao khác do các bên thỏa thuận.



## **Điều 8. Những hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động tư vấn, chuyển giao công nghệ**

1. Lợi dụng hoạt động tư vấn, chuyển giao công nghệ làm ảnh hưởng xấu đến lợi ích, hình ảnh của Học viện. Lợi dụng hoạt động khoa học và công nghệ để xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; gây thiệt hại đến tài nguyên, môi trường, sức khỏe con người; trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc.

2. Tư vấn, chuyển giao công nghệ cấm chuyển giao; chuyển giao trái phép công nghệ hạn chế chuyển giao.

3. Vi phạm các quy định về tư vấn, chuyển giao công nghệ.

4. Lừa dối, giả tạo trong việc lập, thực hiện hợp đồng tư vấn, chuyển giao công nghệ, hợp đồng dịch vụ chuyển giao công nghệ, nội dung công nghệ trong hợp đồng, hồ sơ dự án đầu tư.

5. Cản trở, từ chối cung cấp thông tin về hoạt động tư vấn, chuyển giao công nghệ theo yêu cầu của Học viện.

6. Tiết lộ bí mật công nghệ trái quy định của pháp luật. Tiết lộ tài liệu, kết quả khoa học và công nghệ thuộc danh mục bí mật nhà nước; lừa dối, giả mạo trong hoạt động khoa học và công nghệ.

7. Sử dụng công nghệ không đúng với công nghệ đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt, cấp phép.

## **Chương II**

### **ĐIỀU KIỆN THAM GIA HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ TƯ VẤN, CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

#### **Điều 9: Tổ chức tham gia hoạt động dịch vụ tư vấn, chuyển giao công nghệ**

Tổ chức tham gia dịch vụ tư vấn, chuyển giao công nghệ phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

##### **1. Cơ sở vật chất**

a) Tổ chức được đăng ký hoạt động hoặc thành lập theo quy định của pháp luật về các lĩnh vực tư vấn, tư vấn chuyển giao;

c) Có văn phòng tư vấn. Văn phòng tư vấn phải có: biển hiệu theo quy định của Học viện; sổ ghi chép việc tư vấn; công khai danh mục và lệ phí các dịch vụ tư vấn tại nơi dễ thấy, dễ đọc;

d) Có cơ sở vật chất đảm bảo lưu trữ các vật tư cần thiết phục vụ cho hoạt động tư vấn, chuyển giao và đảm bảo các yêu cầu khác của pháp luật (phòng chống cháy, nổ, ô nhiễm môi trường...);

##### **2. Nhân lực của tổ chức tư vấn**

a) Người trực tiếp quản lý cơ sở tư vấn phải có giấy chứng nhận bồi dưỡng chuyên môn theo quy định của lĩnh vực tư vấn,

b) Nhân lực của cơ sở tư vấn dịch vụ khoa học và công nghệ phải có ít nhất 2 người. Đối với nhân lực trực tiếp tham gia hoạt động tư vấn, tư vấn chuyển giao phải đảm bảo các quy định tại điều 10 của quy định này.



3. Đảm bảo theo các điều kiện khác theo quy định của Học viện và Nhà nước.

**Điều 10. Cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ tư vấn, chuyển giao công nghệ**

1. Cá nhân khi tham gia hoạt động tư vấn, tư vấn chuyển giao công nghệ phải phải có văn bằng phù hợp với lĩnh vực tư vấn, chuyển giao công nghệ do các cơ sở đào tạo hợp pháp cấp và chứng nhận Học viện Cấp (**Phụ lục 1: Quy trình cấp chứng nhận**).

2. Đăng ký và công khai các dịch vụ tư vấn, chuyển giao công nghệ và được sự đồng ý của Học viện.

**Điều 11. Các dịch vụ được phép tư vấn và chuyển giao**

Tổ chức, cá nhân tham gia dịch vụ tư vấn khoa học và công nghệ phải bảo đảm các điều kiện về sản phẩm, dịch vụ:

1. Danh sách dịch vụ tư vấn, tư vấn chuyển giao công nghệ phải được giám đốc phê duyệt trên cơ sở đề xuất của đơn vị/cá nhân phù hợp với quy định của pháp luật

2. Nếu chuyển giao các sản phẩm của tổ chức/cá nhân khác ngoài Học viện phải có chứng nhận bản quyền phải hoặc hợp đồng độc quyền phân phối, hoặc hợp đồng ủy quyền phân phối sản phẩm...).

3. Dịch vụ tư vấn, chuyển giao công nghệ phải được công nhận ít nhất ở cấp cơ sở (không tư vấn, chuyển giao các công nghệ, sản phẩm đang ở giai đoạn thử nghiệm).

**Điều 12: Cấp chứng chỉ hoạt động tư vấn**

Chứng chỉ hành nghề hoạt động tư vấn, tư vấn chuyển giao (sau đây gọi tắt là chứng chỉ hành nghề) được cấp cho cá nhân tham gia vào các hoạt động tư vấn, tư vấn chuyển giao công nghệ do Học viện Nông nghiệp Việt Nam cấp, công nhận và quản lý. Thời gian cấp chứng chỉ sẽ tổ chức thành 12 đợt vào cuối các tháng. Chứng chỉ có thời hạn 5 năm.

**Chương III**

**QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN, CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

**Điều 13. Trách nhiệm của Học viện**

Học viện giao Ban Khoa học và Công nghệ là đơn vị đầu mối giúp Giám đốc thống nhất quản lý về hoạt động tư vấn và chuyển giao công nghệ

1. Chỉ đạo, ban hành, phổ biến và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động tư vấn, chuyển giao công nghệ.

2. Đề xuất danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao, danh mục công nghệ hạn chế chuyển giao, danh mục công nghệ cấm chuyển giao trình Giám đốc phê duyệt.

3. Công bố danh sách các đơn vị, cá nhân được phép tư vấn, chuyển giao trên website của Học viện.

4. Tổ chức đào tạo, tập huấn, nâng cao trình độ, nghiệp vụ trong hoạt động tư vấn, chuyển giao, thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ứng dụng và đổi mới công nghệ.



5. Tổ chức thực hiện công tác thống kê về dịch vụ tư vấn, chuyển giao công nghệ, ứng dụng và đổi mới công nghệ theo quy định của pháp luật, xây dựng cơ sở dữ liệu về công nghệ.

6. Phối hợp với ban Thanh tra, tổ chức thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật về hoạt động tư vấn, chuyển giao công nghệ.

7. Lập báo cáo Giám đốc về hoạt động tư vấn, chuyển giao công nghệ theo năm học.

**Điều 14. Trách nhiệm của các tổ chức, đơn vị tham gia hoạt động tư vấn, chuyển giao công nghệ**

1. Các đơn vị trong Học viện có trách nhiệm phối hợp với Ban Khoa học và Công nghệ trong việc thực hiện quản lý hoạt động tư vấn, chuyển giao công nghệ như sau:

1. Lập kế hoạch, đăng ký và công khai hoạt động tư vấn của tổ chức, đơn vị;

2. Công khai các danh mục các hoạt động dịch vụ tư vấn, chuyển giao của đơn vị;

3. Chịu trách nhiệm trước Học viện và pháp luật về các hoạt động tư vấn, chuyển giao của đơn vị mình;

4. Cung cấp các hồ sơ theo yêu cầu của đoàn kiểm tra do Học viện thành lập;

5. Tham gia các buổi tập huấn theo quy định của Học viện.

6. Hằng năm, thống kê về tình hình hoạt động tư vấn, chuyển giao gửi về Ban Khoa học và Công nghệ.

7. Nộp 5,0% (Năm phần trăm) tổng doanh thu từ hoạt động dịch vụ tư vấn cho Học viện.

**Điều 15. Trách nhiệm của các cá nhân tham gia hoạt động tư vấn, chuyển giao công nghệ**

1. Đăng ký và công khai các danh mục các hoạt động dịch vụ tư vấn, chuyển giao.

2. Chịu trách nhiệm trước Học viện, đơn vị và pháp luật về các hoạt động tư vấn, chuyển giao của mình.

3. Cung cấp các hồ sơ theo yêu cầu của đoàn kiểm tra do Học viện thành lập.

4. Tham gia các buổi tập huấn theo quy định của Học viện.

5. Hằng năm, thống kê về tình hình hoạt động tư vấn, chuyển giao gửi về đơn vị quản lý trực tiếp.

6. Nộp 5,0% (Năm phần trăm) tổng doanh thu từ hoạt động dịch vụ tư vấn cho Học viện.

**Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị trong Học viện**

1. Các đơn vị (Khoa, Viện, Trung tâm, Công ty): Phối hợp với Ban KHCN tổ chức đánh giá, công bố các dịch vụ tư vấn, tư vấn chuyển giao; Giám sát việc đảm bảo chất lượng của các dịch vụ tư vấn, tư vấn chuyển giao công nghệ của các cá nhân, tổ chức mình quản lý. Quán triệt quy định này cùng các quy định có liên quan đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Ban Thanh tra: Thực hiện việc kiểm tra, giám sát định kỳ các hoạt động tư vấn, tư vấn chuyển giao của các cá nhân, tổ chức.



## **Chương IV**

### **KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ CÁC VI PHẠM**

#### **Điều 17. Địa điểm và thời gian kiểm tra**

1. Học viện Nông nghiệp Việt Nam tổ chức kiểm tra, giám sát hoạt động tư vấn, chuyển giao của các đơn vị trong phạm vi Học viện quản lý. Ban giám đốc ra quyết định thành lập đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra.

2. Địa điểm kiểm tra:

+ Kiểm tra trực tiếp tại trụ sở kinh doanh;

+ Kiểm tra thông qua các hình thức tư vấn (tại địa bàn ứng dụng công nghệ; trên các website hoặc các hình thức thương mại điện tử khác).

3. Thời gian kiểm tra: định kỳ 6 tháng 1 lần, trường hợp đột xuất sẽ có thông báo cụ thể đến đơn vị.

#### **Điều 18. Hồ sơ kiểm tra**

1. Danh mục các dịch vụ tư vấn, công nghệ chuyển giao và sản phẩm chuyển giao.

2. Minh chứng truy xuất nguồn gốc của các sản phẩm tư vấn, công nghệ chuyển giao và sản phẩm chuyển giao.

3. Báo cáo hoạt động tư vấn, chuyển giao giữa hai kỳ báo cáo;

#### **Điều 19. Xử lý các vi phạm trong hoạt động tư vấn, chuyển giao dịch vụ khoa học nông nghiệp**

##### **1. Các hoạt động vi phạm**

Các hoạt động sau được cho là vi phạm trong hoạt động tư vấn, chuyển giao dịch vụ khoa học công nghệ.

a). Không gửi báo cáo thực hiện các hoạt động tư vấn, chuyển giao giữa hai đợt kiểm tra.

b). Không công khai các dịch vụ, công nghệ và sản phẩm chuyển giao.

c). Tư vấn và chuyển giao các sản phẩm, công nghệ không đảm bảo chất lượng được công bố.

d). Không tham gia các buổi tập huấn do Học viện tổ chức.

e). Gây thiệt hại cho đối tác, để lại hậu quả vì lý do chủ quan.

f). Gian dối trong các hoạt động tư vấn, chuyển giao khoa học công nghệ.

##### **2. Các hình thức xử lý vi phạm:**

Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị Học viện xử lý, kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo hoặc phạt tiền

1. Mức phạt tiền tối đa trong hoạt động tư vấn, chuyển giao công nghệ đối với cá nhân là 50.000.000 đồng, đối với tổ chức là 100.000.000 đồng.

2. Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm còn có thể bị áp dụng một hoặc nhiều hình thức xử phạt bổ sung sau đây:

a) Tước quyền sử dụng có thời hạn từ 01 đến 03 tháng: Giấy chứng phép hành nghề tư vấn, tư vấn chuyển giao

b) Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

**Chương V**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 20. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này được thực hiện kể từ ngày ký.
2. Những trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định sau khi có ý kiến tham mưu của Ban Khoa học và Công nghệ và các đơn vị liên quan.
3. Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với văn bản pháp quy của Nhà nước và điều kiện thực tế của Học viện.



**PHỤ LỤC**  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP/CẤP LẠI CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN TƯ VẤN, CHUYỂN GIAO**

Kính gửi : Ban Giám đốc – Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Họ và tên (Viết chữ in): .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Tại .....

.....

Đơn vị công tác: .....

.....

Số chứng minh thư nhân dân ..... Ngày cấp .....

Nơi cấp.....

Chuyên ngành đào tạo:

Lĩnh vực nghiên cứu/đăng ký tư vấn, chuyển giao.....

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các qui định của pháp luật và quy định của Học viện về hoạt động tư vấn, chuyển giao, nếu vi phạm tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý chuyên ngành và pháp luật.

....., ngày      tháng      năm 20

**Tổ chức/cá nhân đề nghị**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

## PHỤ LỤC 1

### CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU TỰ VẤN, CHUYỂN GIAO Hồ sơ, trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện tư vấn, chuyển giao

#### 1. Nộp hồ sơ

- a) Đơn vị (cấp thẻ cho người đứng đầu tổ chức)/cá nhân đăng ký làm dịch vụ tư vấn, chuyển giao nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Khoa học và Công nghệ;
- b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ;
- c) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trong thời gian 02 ngày làm việc. Nếu hồ sơ hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ, nếu không hợp lệ thì trả lại hồ sơ cho đơn vị, cá nhân và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

#### 2. Hồ sơ

- a) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện tư vấn, tư vấn chuyển giao (phụ lục 1);
- b) Bản sao chứng thực hoặc bản sao chụp (mang theo bản chính để đối chiếu) các văn bằng, chứng chỉ liên quan;
- c) Bản thuyết minh về hoạt động tư vấn, chuyển giao (phụ lục 3).

#### 3. Thẩm định điều kiện và cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện tư vấn chuyển giao

- a) Ban Khoa học và Công nghệ tổ chức hội đồng thẩm định trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ.

#### b) Thành lập đoàn đánh giá

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ Trưởng ban Khoa học và Công nghệ trình Giám đốc ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ và đánh giá thực tế. Hội đồng đánh giá gồm 3-5 thành viên có năng lực chuyên môn và nghiệp vụ quản lý về lĩnh vực liên quan.

Đoàn đánh giá thông báo bằng văn bản cho đơn vị/cá nhân về kế hoạch đánh giá trước thời điểm đánh giá ít nhất 05 ngày. Thông báo nêu rõ thành phần đoàn, phạm vi, nội dung, thời gian đánh giá.

#### c) Nội dung đánh giá

Sự phù hợp của đơn vị/cá nhân với lĩnh vực tư vấn chuyển giao

Năng lực của đơn vị/cá nhân về lĩnh vực đăng ký tư vấn, chuyển giao.

#### d) Phương pháp đánh giá

Phòng vấn trực tiếp người phụ trách đơn vị/cá nhân về những thông tin có liên quan;

Xem xét hồ sơ lưu trữ, các tài liệu có liên quan của đơn vị (xem xét hồ sơ và báo cáo hoạt động KHCN của cá nhân);

#### đ) Kết quả đánh giá

Biên bản đánh giá theo mẫu quy định tại quy định này (phụ lục Biên bản đánh giá);

Biên bản đánh giá được ghi đầy đủ các nội dung và có chữ ký xác nhận của đại diện đơn vị và Chủ tịch hội đồng đánh giá.

Trong trường hợp đại diện đơn vị/cá nhân không đồng ý với kết quả đánh giá của Hội đồng, đại diện của đơn vị/cá nhân có quyền ghi kiến nghị của mình vào cuối biên bản trước



khi ký tên và đóng dấu xác nhận. Biên bản đánh giá vẫn có giá trị pháp lý trong trường hợp đại diện đơn vị/cá nhân không ký tên vào biên bản.

e) Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện tư vấn, chuyển giao

Ban KHCN xem xét kết quả thẩm định hồ sơ, kết quả đánh giá của Hội đồng và trình Giám đốc ra quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện tham gia tư vấn, chuyển giao:

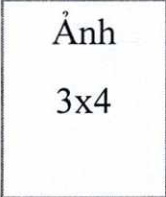
Trường hợp hồ sơ hợp lệ, kết quả đánh giá đạt yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đánh giá Ban KHCN trình Giám đốc hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện tư vấn, chuyển giao cho đơn vị/cá nhân theo mẫu quy định (phụ lục Giấy chứng nhận đủ điều kiện tư vấn, chuyển giao).

Trường hợp chưa đủ điều kiện, Ban KHCN thông báo bằng văn bản cho đơn vị/cá nhân những điều kiện không đạt, yêu cầu và thời hạn khắc phục trong vòng 20 ngày. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản báo cáo khắc phục của đơn vị/cá nhân Ban KHCN trình hồ sơ đề nghị Giám đốc cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện tư vấn, chuyển giao cho đơn vị/cá nhân theo mẫu quy định (phụ lục Giấy chứng nhận đủ điều kiện tư vấn, chuyển giao).

Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện tư vấn, chuyển giao cho đơn vị/cá nhân theo mẫu quy định (phụ lục Giấy chứng nhận đủ điều kiện tư vấn, chuyển giao) Ban KHCN trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Các trường hợp này chỉ được xem xét lại hồ sơ để cấp chứng nhận đủ điều kiện tư vấn, chuyển giao sau ít nhất 2 tháng.

## Mẫu thẻ: Chuyên gia tư vấn

### 1. Mặt trước:

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	
SỐ...../HVN-CGTV		.....	
<b>THẺ CHUYÊN GIA TƯ VẤN/CHUYÊN GIAO</b>			
 <p>Ảnh 3x4</p>	Họ và tên:		
	Năm sinh:		
	Là chuyên gia tư vấn, chuyên giao lĩnh vực .....		
	Thời hạn hiệu lực		

### 2. Mặt sau

<b>TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN</b> <b>CỦA CHUYÊN GIA TƯ VẤN</b>
1. Thực hiện tư vấn/chuyên giao thuộc lĩnh vực:.....
2. Không được dùng thẻ chuyên gia tư vấn/chuyên giao vào mục đích khác



## PHỤ LỤC 2:

### QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ TƯ VẤN, CHUYÊN GIA KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

#### Điều 1. Chức năng

1. Hội đồng Tư vấn cấp Chứng chỉ hành nghề tư vấn chuyên gia có chức năng tư vấn cho Giám đốc Học viện trong việc cấp, cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề tư vấn chuyên gia KHCN theo hình thức xét hồ sơ.

2. Hội đồng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về ý kiến tư vấn của mình.

#### Điều 2. Nhiệm vụ

1. Xem xét, thẩm định, có ý kiến bằng văn bản về hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, điều chỉnh, thu hồi Chứng chỉ hành nghề tư vấn, chuyên gia KHCN là đạt hoặc chưa đạt yêu cầu cần phải sửa đổi, bổ sung.

2. Hội đồng có nhiệm vụ xét, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề tư vấn, chuyên gia KHCN, lập biên bản thẩm định trình Giám đốc Học viện trong thời hạn 05 (năm) ngày đối với hồ sơ đề nghị cấp, 02 (hai) ngày đối với hồ sơ đề nghị cấp lại, điều chỉnh chứng chỉ hành nghề tư vấn, chuyên gia KHCN.

#### Điều 3. Quyền hạn

1. Được cung cấp đầy đủ hồ sơ, các thông tin liên quan đến việc xem xét hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, điều chỉnh, thu hồi chứng chỉ hành nghề tư vấn, chuyên gia KHCN (Bản mềm theo thư điện tử cá nhân).

2. Được quyền bảo lưu ý kiến tư vấn theo quan điểm độc lập của Hội đồng.

3. Được bảo đảm các điều kiện về vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động thẩm định hồ sơ và tư vấn của Hội đồng.

4. Thành viên Hội đồng hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, được hưởng thù lao theo chế độ hiện hành.

#### Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Hội đồng tư vấn cấp Chứng chỉ hành nghề tư vấn, chuyên gia KHCN, thành lập theo quyết định của Giám đốc Học viện gồm: 1 Chủ tịch hội đồng; 1 phó chủ tịch hội đồng; 1 thư ký và 3 thành viên.

#### Điều 5. Nguyên tắc làm việc

1. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Chủ tịch Hội đồng điều hành các hoạt động của Hội đồng.

3. Ý kiến kết luận của Hội đồng dựa trên đa số ý kiến của các thành viên Hội đồng.

4. Trường hợp có nhiều ý kiến khác nhau thì ý kiến tư vấn cuối cùng do Chủ tịch Hội đồng quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

#### Điều 6. Phương thức hoạt động

1. Hội đồng làm việc thông qua cuộc họp hoặc gửi phiếu xin ý kiến các thành viên qua hòm thư công vụ. Trong thời gian 01 ngày, sau khi nhận được hồ sơ đề nghị của cá nhân bằng bản mềm qua hệ thống, Thư ký có trách nhiệm tổng hợp danh sách và gửi kèm hồ sơ bản mềm tới các thành viên Hội đồng. Trong thời gian 02 ngày kể từ ngày nhận được bản mềm qua hòm thư công vụ, các thành viên Hội đồng phải gửi ý kiến thẩm định hồ sơ cho thư ký để tổng hợp trình Chủ tịch Hội đồng quyết định.

2. Chủ tịch Hội đồng có ý kiến kết luận tại Biên bản thẩm định của Hội đồng.

3. Trong 02 ngày kể từ ngày có ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng, thư ký trình Giám đốc Học viện ban hành quyết định cấp, cấp lại, điều chỉnh, thu hồi Chứng chỉ hành nghề tư vấn, chuyên gia.

#### Điều 7. Trách nhiệm của các thành viên

1. Trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng:

- Chủ trì hoạt động của Hội đồng, kết luận ý kiến tư vấn của Hội đồng trong biên bản tổng hợp ý kiến thẩm định.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về ý kiến thẩm định của mình và của Hội đồng.

- Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng theo quy định.
  - Ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng trong trường hợp đi vắng hoặc không thể kết luận trong biên bản tổng hợp ý kiến thẩm định của các thành viên.
2. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch Hội đồng
- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng khi được ủy quyền và phải báo cáo kết quả với Chủ tịch Hội đồng.
  - Thực hiện thẩm định hồ sơ và cung cấp đầy đủ, kịp thời ý kiến thẩm định theo đúng quy định.
  - Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện, Chủ tịch Hội đồng về ý kiến thẩm định của mình.
3. Trách nhiệm của thư ký:
- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác thẩm định của Hội đồng.
  - Tổng hợp ý kiến thẩm định, báo cáo Chủ tịch Hội đồng kết luận, ghi biên bản kết luận tổng hợp ý kiến và kết luận thẩm định.
  - Thực hiện trách nhiệm của thành viên theo quy định.
  - Thực hiện thanh quyết toán kinh phí liên quan đến hoạt động của Hội đồng theo quy định của pháp luật.
  - Lưu trữ tài liệu liên quan đến quá trình thẩm định, ý kiến thẩm định của các thành viên và biên bản kết luận thẩm định của Hội đồng và các tài liệu khác có liên quan.
4. Trách nhiệm của các thành viên:
- Tham gia cuộc họp khi được Chủ tịch Hội đồng triệu tập.
  - Thực hiện thẩm định hồ sơ và cung cấp đầy đủ, kịp thời ý kiến thẩm định theo đúng quy định.
  - Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện, Chủ tịch Hội đồng về ý kiến thẩm định của mình.
  - Thực hiện đúng nguyên tắc thực hiện của Hội đồng./.



PHỤ LỤC 3  
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢN THUYẾT MINH  
ĐIỀU KIỆN TƯ VẤN, CHUYỂN GIAO**

**Kính gửi: Ban giám đốc – Học viện Nông nghiệp Việt Nam**

**1. Tên đơn vị/cá nhân:**

.....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... E-mail: .....

**2. Danh sách nhân lực** Danh sách nhân lực, trong đó: *(Ghi rõ tên loại văn bằng, giấy chứng nhận; ngày cấp; thời hạn hiệu lực; tên cơ quan cấp; tên người được cấp).*

**(với cá nhân khai chuyên môn được đào tạo)**

.....

.....

.....

.....

.....

**2. Danh mục các hoạt động tư vấn, chuyển giao**

.....

.....

.....

.....

.....

**3. Phương thức chuyển giao;**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**4. Điều kiện cơ sở vật chất phục vụ hoạt động tư vấn, chuyển giao.**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

