

Số: 2311/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 19 tháng 4 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1688/QĐ-UBND ngày 22 tháng 3 năm 2023; Quyết định số 1706/QĐ-UBND ngày 22 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực: Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ Tờ trình số 496 /TTr-SKH&CN ngày 14/3/2023.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 25 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ hạt nhân, lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng và lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

(chi tiết tại Phụ lục 01, 02 kèm theo).

**Điều 2.** Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin điện tử một cửa của Thành phố theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

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

**Nơi nhận:** ✓

- Như Điều 3;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- PCT TT UBND TP Lê Hồng Sơn;
- VP: Thành ủy, Đoàn ĐBQH và HĐND TP;
- VPUBTP: CVP, PCVP Cù Ngọc Trang;  
các Phòng KSTTHC, HC-TC, KGVX;
- Trung tâm Tin học - Công báo TP;
- Trung tâm báo chí thủ đô; ✓
- Lưu: VT, KSTTHC.

2

KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH ✓



Lê Hồng Sơn ✓

## Phụ lục 1

**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC: NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN; TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG; HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**


(Kèm theo Quyết định số 24/QĐ-UBND ngày 1/4/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

TT	Tên quy trình nội bộ	Mã số
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân</b>	
1	Quy trình cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	QT.01 - 3.2023
2	Quy trình cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế).	QT.02 - 3.2023
3	Quy trình cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	QT.03 - 3.2023
4	Quy trình bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	QT.04 - 3.2023
5	Quy trình gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	QT.05 - 3.2023
6	Quy trình sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	QT.06 - 3.2023
7	Quy trình khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	QT.07 - 3.2023
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng</b>	
8	Quy trình chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận	QT.08 - 3.2023
9	Quy trình thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định	QT.09 - 3.2023
10	Quy trình cấp lại Quyết định, chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	QT.10 - 3.2023
11	Quy trình công bố sử dụng dấu định lượng	QT.11 - 3.2023
12	Quy trình điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng	QT.12 - 3.2023

*Handwritten signature*

<b>TT</b>	<b>Tên quy trình nội bộ</b>	<b>Mã số</b>
13	Quy trình đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận	QT.13 - 3.2023
14	Quy trình đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	QT.14 - 3.2023
15	Quy trình đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm hàng hóa sản xuất trong nước, 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.	QT.15 - 3.2023
16	Quy trình kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	QT.16 - 3.2023
17	Quy trình đăng ký tham gia sơ tuyển, xét tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia	QT.17 - 3.2023
18	Quy trình cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân	QT.18 - 3.2023
19	Quy trình miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	QT.19 - 3.2023
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ</b>	
20	Quy trình cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ	QT.20 - 3.2023
21	Quy trình cấp giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	QT.21 - 3.2023
22	Quy trình thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.	QT.22 - 3.2023
23	Quy trình đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	QT.23 - 3.2023

TT	Tên quy trình nội bộ	Mã số
24	Quy trình đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.	QT.24 - 3.2023
25	Quy trình đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	QT.25 - 3.2023



## Phụ lục 2

# DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN; TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG; HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số 2311/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

### 1. Quy trình: Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ-sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (QT.01-3.2023)

1	<b>Mục đích:</b> Quy trình này quy định trình tự và cách thức thẩm định cho việc cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sau đây gọi tắt là Giấy phép) cho các tổ chức, cá nhân sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ-sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế; công chức Sở Khoa học và Công nghệ.
3	<b>Nội dung quy trình</b>
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008;</li><li>Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;</li><li>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;</li><li>Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</li><li>Thông tư 02/2022/TT-BKHHCN ngày 25/02/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;</li><li>Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.</li><li>Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC phạm vi quản lý của UBND Thành phố.</li><li>Quyết định số 5190/QĐ-UBND ngày 23/12/2022 của UBND thành phố Hà Nội</li></ol>

*Handwritten signature*

về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng.		Bản chính	Bản sao
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>		
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP.	X	
	2. Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn theo Mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP.	X	
	3. Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế theo Mẫu số 07 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP.	X	
	4. Báo cáo đánh giá an toàn chứng minh đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định 142/2020/NĐ-CP. Báo cáo đánh giá an toàn thực hiện theo Mẫu số 05 Phụ lục V Nghị định 142/2020/NĐ-CP.	X	
	5. Kế hoạch ứng phó sự cố thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định 142/2020/NĐ-CP		X
	6. Bản sao của một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập tổ chức; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; Các loại giấy tờ khác có giá trị tương đương. Trường hợp giấy tờ bị thất lạc phải có xác nhận của cơ quan ban hành hoặc cấp loại giấy tờ đó.		X
	7. Bản sao Chứng chỉ nhân viên bức xạ của người phụ trách an toàn. Trường hợp người phụ trách an toàn chưa có chứng chỉ, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định tại Điều 35 Nghị định 142/2020/NĐ-CP cùng hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.		X
	8. Bản sao Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ của nhân viên bức xạ.		X
	9. Bản sao tài liệu của nhà sản xuất có thông tin về thiết bị X-quang chẩn đoán y tế như trong phiếu khai báo. Trường hợp không có tài liệu của nhà sản xuất về các thông tin này, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép phải nộp kết quả xác định thông số kỹ thuật của thiết bị.		X
	10. Bản sao Giấy chứng nhận kiểm định thiết bị X- quang chẩn đoán y tế.		X
	11. Bản sao Biên bản kiểm xạ.		X
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		

	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội: Số 258 Võ Chí Công - Xuân La - Tây Hồ - Hà Nội.			
<b>3.6</b>	<b>Phí, lệ phí</b>			
	Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 1	<b>Tiếp nhận hồ sơ:</b> Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).</i>	Bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ( <i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> ); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> ).
	<b>Phân công xử lý hồ sơ:</b> Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> ). - - Hồ sơ theo mục 3.2



<p>Bước 2</p>	<p><b>Thẩm định hồ sơ:</b></p> <p>Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, cán bộ được phân công tiến hành xem xét, thẩm định tài liệu của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&amp;TKQ và trên phần mềm cho đến khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ đầy đủ, hợp lệ sẽ tiếp tục xử lý hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung không đúng quy định chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&amp;TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn</li> </ul>	<p>Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)</p>	<p>07 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</li> <li>- BM-ATBX-02-01: Biên bản thẩm định hồ sơ.</li> </ul>
---------------	---	--	----------------	---

	<p>thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Trường hợp để hồ sơ quá thời hạn giải quyết, cán bộ chuyên môn trong thời hạn chậm nhất trước khi hết hạn 02 ngày, phải trình lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TNHS&amp;TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lập <i>Biên bản thẩm định hồ sơ (BM-ATBX-02-01)</i> và chuyển sang bước thẩm định điều kiện đảm bảo an toàn bức xạ.</p>			
<p>Bước 3</p>	<p><b>Thẩm định điều kiện đảm bảo an toàn bức xạ:</b></p> <p>Trong thời gian 09 ngày từ khi hồ sơ đầy đủ và đạt yêu cầu chuyên viên được phân công, tiến hành thẩm định điều kiện đảm bảo an toàn bức xạ theo mẫu <i>Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức xạ (BM-ATBX-02-02)</i>.</p> <p>- Nếu tổ chức, cá nhân không đảm bảo điều kiện an toàn bức xạ: Báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ</p>	<p>Chuyên viên phòng chuyên môn</p>	<p>09 ngày</p>	<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</p> <p>- BM-ATBX-02-02: Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức xạ;</p> <p>- BM-ATBX-02-03: Trình phê duyệt Giấy phép;</p> <p>- Mẫu số 02 PL VI, ND 142/2020/ND-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ</p>

*ma*

	<p>sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&amp;TKQ.</p> <p>- Nếu tổ chức, cá nhân đảm bảo điều kiện an toàn bức xạ: Soạn thảo <i>Tờ trình (BM-ATBX-02-03)</i>, dự thảo <i>Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo (Mẫu số 02 Phụ lục VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP)</i> kèm hồ sơ trình lãnh đạo Phòng.</p>			
Bước 4	<p><b>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</b></p> <p>- Nếu đồng ý: Ký <i>Tờ trình</i>, ký nháy trên <i>Giấy phép</i> trước khi Lãnh đạo ký phê duyệt.</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>, nêu rõ lý do không cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ qua phần mềm gửi cho Bộ phận TNHS&amp;TKQ và trả lại hồ sơ.</p> <p>- Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.</p> <p>- Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do quá hạn</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 ngày	<p>- Hồ sơ theo mục 5.3;</p> <p>- <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>;</p> <p>- <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>;</p> <p>- BM-ATBX-02-01: Biên bản thẩm định hồ sơ;</p> <p>- BM-ATBX-02-02: Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức xạ;</p> <p>- BM-ATBX-02-03: <i>Tờ trình phê duyệt Giấy phép</i>;</p> <p>- Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: <i>Giấy phép tiến hành công việc bức xạ</i></p>

	và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho Bộ phận TNHS&TKQ.			
Bước 5	<b>Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ:</b> - Nếu đồng ý: Ký Giấy phép - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - BM-ATBX-02-03: Tờ trình phê duyệt Giấy phép; - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
Bước 6	<b>Chuyển kết quả</b> Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TNHS&TKQ và Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> ); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> ); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i> ); - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 7	<b>Thống kê và theo dõi:</b> Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào phần mềm.	Công chức thụ lý Hồ sơ/BP TNHS & TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP 2. Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn theo Mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP 3. Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế theo Mẫu số 07 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP			

<p>4. Báo cáo đánh giá an toàn chứng minh đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định 142/2020/NĐ-CP. Báo cáo đánh giá an toàn thực hiện theo Mẫu số 05 Phụ lục V của Nghị định 142/2020/NĐ-CP</p> <p>5. Kế hoạch ứng phó sự cố thực hiện theo quy định tại Phụ lục II của Nghị định 142/2020/NĐ-CP</p> <p>2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);</li><li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li><li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);</li><li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li><li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05);</li><li>- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li></ul>
---

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ**  
 (Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép: .....
2. Địa chỉ liên lạc: .....
3. Số điện thoại: ..... 4. Số Fax: .....
5. E-mail: .....
6. Người đứng đầu tổ chức:
  - Họ và tên: .....
  - Chức vụ: .....
  - Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: ..... Ngày cấp: ..... Cơ quan cấp: .....
7. Đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ sau:

TT	Tên công việc bức xạ	Địa điểm tiến hành công việc bức xạ
1		
2		
...		

8. Các tài liệu kèm theo:

- (1)
- (2)

....., ngày .... tháng ... năm....  
**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/ CÁ**  
**NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**  
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

*Handwritten signature*

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

**PHIẾU KHAI BÁO NHÂN VIÊN BỨC XẠ**

**I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO**

1. Tên tổ chức, cá nhân: .....  
 2. Địa chỉ liên lạc: .....  
 3. Số điện thoại: ..... 4. Số Fax: .....  
 5. E-mail: .....

**II. NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN**

1. Họ và tên: .....  
 2. Ngày tháng năm sinh: ..... 3. Giới tính: .....  
 4. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu: ..... Ngày cấp: ..... Cơ quan cấp: .....  
 5. Chuyên ngành đào tạo: .....  
 6. Phòng/khoa/phân xưởng đang làm việc: .....  
 Số điện thoại: .....  
 7. Số quyết định bổ nhiệm phụ trách an toàn: ..... Ký ngày: .....  
 8. Giấy chứng nhận đào tạo về an toàn bức xạ:  
 - Số giấy chứng nhận: .....  
 - Ngày cấp: .....  
 - Tổ chức cấp: .....  
 9. Chứng chỉ nhân viên bức xạ<sup>1</sup>:  
 - Số Chứng chỉ: .....  
 - Ngày cấp: .....  
 - Cơ quan cấp: .....

**III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC**

Tổng số: ..... nhân viên

TT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ	Chứng chỉ nhân viên bức xạ	Chuyên ngành đào tạo	Công việc đảm nhiệm
1				Số chứng nhận:  Ngày cấp:	Số chứng chỉ:		

*Handwritten signature*

TT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ	Chứng chỉ nhân viên bức xạ	Chuyên ngành đào tạo	Công việc đảm nhiệm
				Tổ chức cấp:	Ngày cấp: Cơ quan cấp:		
2							
3							

**NGƯỜI LẬP PHIẾU**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....  
**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC/  
CÁ NHÂN KHAI BÁO**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



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

**PHIẾU KHAI BÁO THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ**

**I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO**

1. Tên tổ chức, cá nhân: .....
2. Địa chỉ liên lạc: .....
3. Số điện thoại: ..... 4. Số Fax: .....
5. E-mail: .....

**II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ**

1. Tên thiết bị: .....
2. Mã hiệu (Model): .....
3. Hãng, nơi sản xuất: .....
4. Năm sản xuất: .....
5. Điện áp cực đại (kV): .....
6. Dòng cực đại (mA): .....
7. Mục đích sử dụng:
- Soi, chụp chẩn đoán tổng hợp       Soi, chụp chẩn đoán có tăng sáng truyền hình
- Chụp vú       Chụp răng
- Đo mật độ xương       Chụp cắt lớp vi tính
- Chụp thú y
- Mục đích khác (ghi rõ): .....
8. Cố định hay di động:
- Cố định       Di động
9. Nơi đặt thiết bị cố định: .....

**III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X**

1. Mã hiệu (Model): .....
2. Số xê-ri (Serial Number): .....
3. Hãng, nơi sản xuất: .....
4. Năm sản xuất: .....

**IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN**

1. Mã hiệu (Model): .....
2. Số xê-ri (Serial Number): .....

*Handwritten signature*

3. Hãng, nơi sản xuất: .....

4. Năm sản xuất: .....

**V. BỘ PHẬN TẮNG SÁNG (đối với thiết bị tăng sáng truyền hình)**

1. Mã hiệu (Model): .....

2. Số xê-ri (Serial Number): .....

3. Hãng, nơi sản xuất: .....

4. Năm sản xuất: .....

**NGƯỜI LẬP PHIẾU**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

..., ngày...tháng...năm.....

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC/**

**CÁ NHÂN KHAI BÁO**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

(trang bìa chính)

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN**

(Địa danh), tháng ... năm ...



**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

**(trang bìa phụ)**

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN**

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**  
**(Người đứng đầu tổ chức ký, ghi họ tên, đóng dấu)**

**(Địa danh), tháng ... năm ...**

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN**  
(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

**Phần I. Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép**

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép: .....
- Địa chỉ trụ sở chính; địa chỉ liên lạc (nếu khác địa chỉ trụ sở chính): .....
- Số điện thoại; Số Fax, E-mail: .....
- Địa chỉ nơi tiến hành công việc bức xạ: .....

2. Thông tin về người đứng đầu

- Họ tên: .....
- Chức vụ: .....
- Địa chỉ liên lạc; số điện thoại; số Fax; E-mail: .....

3. Thông tin về người phụ trách an toàn

- Họ tên: .....
- Địa chỉ liên lạc; số điện thoại; E-mail: .....
- Trình độ chuyên môn: .....
- Chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ (số giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ, nơi cấp và ngày cấp giấy chứng nhận): .....
- Chứng chỉ nhân viên bức xạ (số chứng chỉ, nơi cấp, ngày cấp): .....

**Phần II. Tổ chức quản lý**

1. Sơ đồ tổ chức và vị trí các phòng ban, đơn vị của cơ sở trực tiếp tiến hành công việc bức xạ.

2. Liệt kê các văn bản pháp luật liên quan được áp dụng làm căn cứ, bao gồm:

- Luật Năng lượng nguyên tử;
- Nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về bảo đảm an toàn bức xạ liên quan;

3. Danh mục hồ sơ cần lưu giữ; biện pháp và phân công trách nhiệm lập, quản lý, lưu giữ và cập nhật hồ sơ liên quan.

**Phần III. Các biện pháp bảo đảm an toàn bức xạ**

1. Mô tả công việc bức xạ

- Mục đích công việc bức xạ;
- Mặt bằng khu vực tiến hành công việc bức xạ.

2. Mô tả các biện pháp bảo vệ chống chiếu ngoài

- Cách thức thiết lập khu vực kiểm soát, khu vực giám sát và biện pháp kiểm soát người ra vào khu vực này (kiểm soát hành chính, biển cảnh báo, tín hiệu cảnh báo);
- Quy định về việc ghi nhật ký sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa;

*Handwritten signature*

- Thuyết minh các biện pháp che chắn bức xạ tại nơi sử dụng thiết bị X-quang, bảo đảm mức liều bức xạ tiềm năng của môi trường làm việc trong thực tế (không tính thông bức xạ tự nhiên) như sau:

+ Trong phòng điều khiển hoặc nơi đặt tủ điều khiển của thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (trừ đối với thiết bị X-quang di động) không vượt quá 10  $\mu\text{Sv/giờ}$ ;

+ Mọi vị trí bên ngoài phòng đặt thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế nơi công chúng đi lại, người bệnh ngồi chờ và các phòng làm việc lân cận không vượt quá 0,5  $\mu\text{Sv/giờ}$ ;

+ Trường hợp phòng đặt thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế liền kề khoa sản, khoa nhi hoặc nằm trong khu dân cư, liền kề nhà ở hoặc nơi làm việc phải bảo đảm suất liều bức xạ ở tất cả các điểm đo bên ngoài phòng đặt thiết bị bằng thông bức xạ tự nhiên.

- Thuyết minh các trang thiết bị bảo hộ cá nhân và các dụng cụ khi tiến hành công việc bức xạ, bảo đảm:

+ Thiết bị X-quang can thiệp phải có các tấm che chắn bằng cao su chì lắp tại bàn người bệnh để che chắn các tia bức xạ ảnh hưởng đến nhân viên và hệ che chắn trên thiết bị để bảo vệ mắt và tuyến giáp của nhân viên khi theo dõi người bệnh;

+ Có tạp dề cao su chì cho nhân viên vận hành thiết bị X-quang chụp răng toàn cảnh, chụp X-quang tổng hợp, thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình, X-quang di động, thiết bị chụp cắt lớp vi tính;

+ Có tạp dề cao su chì, tấm cao su chì che tuyến giáp, kính chì, găng tay cao su chì cho nhân viên vận hành thiết bị X-quang can thiệp, bác sỹ, nhân viên làm việc trong phòng đặt thiết bị X-quang can thiệp và chụp mạch.

#### **Phần IV. Kiểm soát liều chiếu xạ nghề nghiệp và sức khỏe nhân viên bức xạ**

- Nêu rõ quy định nội bộ về việc sử dụng liều kế cá nhân; tần suất đo, đơn vị cung cấp dịch vụ đo liều chiếu xạ cá nhân; cách thức lập và quản lý hồ sơ liều chiếu xạ cá nhân của nhân viên bức xạ; quy định về việc thông báo kết quả đo liều chiếu xạ cá nhân cho nhân viên bức xạ;

- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ được đo liều chiếu xạ cá nhân;

- Nêu rõ quy định về kiểm tra sức khỏe khi tuyển dụng và kiểm tra sức khỏe định kỳ cho nhân viên bức xạ; tần suất kiểm tra.

#### **Phần V. Bảo đảm an toàn bức xạ đối với bệnh nhân**

- Quy định về bảo đảm an toàn bức xạ đối với bệnh nhân

#### **Phần VI. Các tài liệu kèm theo**

- Sơ đồ mặt bằng tổng thể nơi công việc bức xạ được tiến hành;

- Bản sao quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn;

- Bản sao hợp đồng dịch vụ đo liều chiếu xạ cá nhân;

- Nội quy an toàn bức xạ; quy trình sử dụng thiết bị X-quang.

*Handwritten signature*

**NỘI DUNG KẾ HOẠCH ỨNG PHÓ SỰ CỐ BỨC XẠ CẤP CƠ SỞ**

*(Kèm theo Nghị định số .../2020/NĐ-CP  
ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ)*

---

**NỘI DUNG KẾ HOẠCH ỨNG PHÓ SỰ CỐ BỨC XẠ  
TRONG TRƯỜNG HỢP KHÔNG PHÊ DUYỆT**

**Kế hoạch ứng phó sự cố đối với cơ sở sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế và thiết bị phát tia X khác**

1. Căn cứ pháp lý.
2. Trách nhiệm báo cáo sự cố khi có người bị chiếu xạ quá liều.
3. Báo cáo kết thúc sự cố: Nơi nhận, thời gian gửi, nội dung của báo cáo (hoạt động khắc phục sự cố đã thực hiện, hậu quả sự cố, đánh giá liều bức xạ, kết luận và kiến nghị).
4. Quy định về trách nhiệm, phương pháp đánh giá liều và theo dõi sức khoẻ của cá nhân bị chiếu xạ quá liều.

*JUD*

**2. Quy trình: Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X - quang chẩn đoán trong y tế) (QT.02 - 3.2023)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy trình này quy định trình tự và cách thức cho việc cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ đối với người phụ trách an toàn cơ sở X- quang chẩn đoán trong y tế (sau đây gọi tắt là Chứng chỉ) cho các tổ chức, cá nhân sử dụng máy X - quang chẩn đoán trong y tế		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu xin cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ đối với người phụ trách an toàn cơ sở X- quang chẩn đoán trong y tế; công chức Sở Khoa học và Công nghệ.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008;</p> <p>2. Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;</p> <p>3. 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;</p> <p>4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</p> <p>5. Thông tư 02/2022/TT-BKHHCN ngày 25/02/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;</p> <p>6. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố phê duyệt phương án giải quyết TTHC phạm vi quản lý của UBND Thành phố.</p> <p>7. Quyết định số 5190/QĐ-UBND ngày 23/12/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP.	x	
	2. Bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với công việc đảm nhiệm.		x
	3. Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ.		x



	4. Phiếu khám sức khỏe tại cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên được cấp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.	x		
	5. 03 ảnh cỡ 3 cm x 4 cm trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện; tệp tin ảnh cỡ 3 cm x 4 cm trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến.	x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí theo quy định			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P.Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội.			
<b>3.6</b>	<b>Phí, lệ phí</b>			
	Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 1	<b>Tiếp nhận hồ sơ:</b> Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> .	TNHS&TKQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> )
Bước 2	<b>Phân công xử lý hồ sơ:</b> Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> ); - Hồ sơ theo mục 3.2;
Bước 3	<b>Thẩm định hồ sơ:</b> Trong thời hạn 4 ngày làm	Chuyên viên Phòng chuyên	04 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

<p>việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cán bộ được phân công tiến hành xem xét, thẩm định tài liệu của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&amp;TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Nếu sau khi kiểm tra, hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</i> (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&amp;TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn</p>	<p>môn (được lãnh đạo phòng phân công)</p>	<p>(Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>- BM-ATBX-06-01: Biên bản thẩm định hồ sơ;</p> <p>- BM-ATBX-06-02: Tờ trình;</p> <p>- Mẫu số 03 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Chúng chi nhân viên bức xạ.</p>
--	--	--

	<p>thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Trong trường hợp để hồ sơ quá thời hạn giải quyết cán bộ chuyên môn trong thời hạn chậm nhất 02 ngày trước ngày hết hạn phải trình lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TNHS&amp;TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>.</p> <p>- Trong trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: lập dự thảo <i>Tờ trình (BM-ATBX-06-02)</i>; dự thảo <i>Chứng chỉ nhân viên bác xạ (Mẫu số 03 Phụ lục VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP)</i> kèm hồ sơ trình lãnh đạo Phòng.</p>			
<p>Bước 4</p>	<p><b>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</b></p> <p>- Nếu đồng ý: ký tờ trình, ký nháy trên Chứng chỉ trước khi Lãnh đạo Sở ký phê duyệt.</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do không cấp chứng chỉ qua phần mềm gửi cho</p>	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p>	<p>03 ngày</p>	<p>- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - BM-ATBX-06-01: Biên bản thẩm định hồ sơ;</p>

*UD*

	<p>TNHS&amp;TKQ và trả lại hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.</li> <li>- Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho TNHS&amp;TKQ.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM-ATBX-06-02: Tờ trình;</li> <li>- Mẫu số 03 PL VI, ND 142/2020/NĐ-CP: Chứng chỉ nhân viên bức xạ.</li> </ul>
Bước 5	<p><b>Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký Chứng chỉ.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ, tờ trình, Chứng chỉ.
Bước 6	<p><b>Chuyển kết quả</b></p> <p>Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TNHS&amp;TKQ và Bộ phận TNHS&amp;TKQ ký nhận vào <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>.</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</li> <li>- Mẫu số 03 PL VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP: Chứng chỉ nhân viên bức xạ</li> </ul>
Bước 6	<b>Thông kê và theo dõi:</b> Thông kê các TTHC thực	Công chức thụ lý Hồ sơ/Bộ	Giờ hành	Sổ theo dõi hồ sơ

	hiện tại đơn vị vào phần mềm.	phần TNHS & TKQ	chính	
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<p>1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP</p> <p>2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05);</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li> </ul>			

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ NHÂN VIÊN BỨC XẠ**

Ảnh 3x4

Kính gửi: .....<sup>1</sup>.....

1. Tên cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ: .....
2. Ngày tháng năm sinh: .....
3. Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: ..... Ngày cấp: .....
- Cơ quan cấp: .....
4. Địa chỉ liên lạc:
5. Số điện thoại:
6. E-mail:
7. Đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ để đảm nhiệm công việc sau:
  - Kỹ sư trưởng lò phản ứng hạt nhân;
  - Trưởng ca vận hành lò phản ứng hạt nhân;
  - Người phụ trách an toàn;
  - Người phụ trách tẩy xạ;
  - Người phụ trách ứng phó sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân;
  - Người quản lý nhiên liệu hạt nhân;
  - Nhân viên vận hành lò phản ứng hạt nhân;
  - Nhân viên vận hành máy gia tốc;
  - Nhân viên vận hành thiết bị chiếu xạ sử dụng nguồn phóng xạ;
  - Nhân viên sản xuất đồng vị phóng xạ;
  - Nhân viên chụp ảnh phóng xạ công nghiệp.

8. Các tài liệu kèm theo:

(1)

..., ngày ... tháng ... năm...

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

(2)

<sup>1</sup> Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ theo quy định tại Điều 28 Nghị định 142/2020/NĐ-CP.

**3. Quy trình: Cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế (QT.03 - 3.2023)**

1	<b>Mục đích:</b> Quy trình này quy định trình tự và cách thức cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sau đây gọi tắt là Giấy phép) cho các tổ chức, cá nhân sử dụng máy X - quang chẩn đoán trong y tế bị X - quang chẩn đoán trong y tế		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu xin cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ; công chức Sở Khoa học và Công nghệ.		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008;</p> <p>2. Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;</p> <p>3. 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;</p> <p>4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</p> <p>5. Thông tư 02/2022/TT-BKHHCN ngày 25/02/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;</p> <p>6. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố phê duyệt phương án giải quyết TTHC phạm vi quản lý của UBND Thành phố.</p> <p>7. Quyết định số 5190/QĐ-UBND ngày 23/12/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng.</p>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo Mẫu số 08 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP.	x	
	2. Trường hợp giấy phép bị rách, nát: Bản gốc giấy phép bị rách, nát.	x	
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>		

	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có)			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P.Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội.			
<b>3.6</b>	<b>Phí, lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 1	<b>Tiếp nhận hồ sơ:</b> Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> .	TNHS&TKQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> )
	<b>Phân công xử lý hồ sơ:</b> Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> ); - Hồ sơ theo mục 3.2
Bước 2	<b>Thẩm định hồ sơ:</b> Trong thời hạn 4 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cán bộ được phân công tiến hành xem xét, thẩm định tài liệu của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng	Chuyên viên Phòng chuyên môn (được lãnh đạo phòng phân công)	04 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ( <i>Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> ); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> );



<p>văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&amp;TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Nếu sau khi kiểm tra, hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&amp;TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Trong trường hợp để hồ sơ quá thời hạn giải quyết cán bộ chuyên môn trong thời hạn chậm nhất 02 ngày trước ngày hết hạn phải trình lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản cho Bộ</p>			<p>- BM-ATBX-05-01: Biên bản thẩm định hồ sơ;</p> <p>- BM-ATBX-05-02: Tờ trình;</p> <p>- Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.</p>
---	--	--	--

	<p>phần TNHS&amp;TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>.</p> <p>- Trong trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: lập dự thảo <i>Tờ trình (BM-ATBX-05-02)</i>; dự thảo <i>Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo (Mẫu số 02 Phụ lục VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP)</i> kèm hồ sơ trình lãnh đạo Phòng.</p>			
<p>Bước 3</p>	<p><b>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</b></p> <p>- Nếu đồng ý: Ký tờ trình, ký nháy trên Giấy phép trước khi Lãnh đạo Sở ký phê duyệt.</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do không cấp lại giấy phép qua phần mềm gửi cho TNHS&amp;TKQ và trả lại hồ sơ.</p> <p>- Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.</p> <p>- Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do quá hạn</p>	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p>	<p>03 ngày</p>	<p>- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - BM-ATBX-05-01: Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-05-02: Tờ trình ; - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ</p>

	và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ.			
Bước 4	<b>Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ:</b> - Nếu đồng ý: Ký Giấy phép. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ, tờ trình, Giấy phép.
Bước 5	<b>Chuyển kết quả</b> Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TNHS&TKQ và Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> .	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> ); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> ); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> ); - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
Bước 6	<b>Thống kê và theo dõi:</b> Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào phần mềm.	Công chức thụ lý Hồ sơ/Bộ phận TNHS & TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo Mẫu số 08 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP. 02. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);			

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li><li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li></ul>
--	---

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ**Kính gửi: .....<sup>1</sup>.....

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ:  
.....
2. Địa chỉ liên lạc: .....
3. Số điện thoại: ..... 4. Số Fax: .....
5. E-mail: .....
6. Người đứng đầu tổ chức<sup>2</sup>:  
- Họ và tên: .....
- Chức vụ: .....
- Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: ..... Ngày cấp: .....
- Cơ quan cấp: .....
7. Đề nghị cấp lại giấy phép sau:  
- Số giấy phép: .....
- Ngày cấp: .....
- Có thời hạn đến ngày: .....
8. Lý do đề nghị cấp lại: .....
9. Các tài liệu kèm theo:  
(1)  
(2)

....., ngày .... tháng ... năm....

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/ CÁ  
NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP***(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

<sup>1</sup> Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 28 Nghị định 142/2020/ND-CP.

<sup>2</sup> Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì không phải khai mục này.

*Handwritten signature*

**4. Quy trình: Bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế (QT.04 - 3.2023)**

1	<b>Mục đích:</b> Quy trình này quy định trình tự và cách thức cho việc bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sau đây gọi tắt là Giấy phép) cho các tổ chức, cá nhân sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu xin bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ; công chức Sở Khoa học và Công nghệ.		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008;</p> <p>2. Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;</p> <p>3. 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;</p> <p>4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</p> <p>5. Thông tư 02/2022/TT-BKHCN ngày 25/02/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;</p> <p>6. Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;</p> <p>7. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố phê duyệt phương án giải quyết TTHC phạm vi quản lý của UBND Thành phố.</p> <p>8. Quyết định số 5190/QĐ-UBND ngày 23/12/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng.</p>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị bổ sung giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP.	x	
	2. Bản gốc giấy phép cần bổ sung.	x	
	3. Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế mới theo Mẫu	x	

*uad*

	số 07 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP; kèm theo bản sao tài liệu của nhà sản xuất cung cấp các thông tin như trong phiếu khai báo.			
	4. Báo cáo đánh giá an toàn theo Mẫu số 05 Phụ lục V Nghị định 142/2020/NĐ-CP		x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có)			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P.Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội.			
<b>3.6</b>	<b>Phí, lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 1	<b>Tiếp nhận hồ sơ:</b> Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> .	TNHS&TKQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> )
	<b>Phân công xử lý hồ sơ:</b> Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> ); - Hồ sơ theo mục 3.2
Bước 2	<b>Thẩm định hồ sơ:</b> Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, cán bộ	Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân	07 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ( <i>Mẫu số 02 Thông tư</i>

	<p>được phân công tiến hành xem xét, thẩm định tài liệu của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&amp;TKQ và trên phần mềm cho đến khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ đầy đủ, hợp lệ sẽ tiếp tục xử lý hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung không đúng quy định, chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&amp;TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời</p>	<p>công)</p>	<p><i>01/2018/TT-VPCP</i>);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</p> <p>- BM-ATBX-07-01: Biên bản thẩm định hồ sơ.</p>
--	--	--------------	--



	<p>hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Trường hợp để hồ sơ quá thời hạn giải quyết, cán bộ chuyên môn trong thời hạn chậm nhất trước khi hết hạn 02 ngày, phải trình lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TNHS&amp;TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lập <i>Biên bản thẩm định hồ sơ (BM-ATBX-07-01)</i> và chuyển sang bước thẩm định điều kiện đảm bảo an toàn bức xạ.</p>			
Bước 3	<p><b>Thẩm định điều kiện đảm bảo an toàn bức xạ:</b></p> <p>Trong thời gian 09 ngày từ khi hồ sơ đầy đủ và đạt yêu cầu chuyên viên được phân công, tiến hành thẩm định điều kiện đảm bảo an toàn bức xạ theo mẫu <i>Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức xạ (BM-ATBX-02-02)</i>.</p> <p>- Nếu tổ chức, cá nhân không đảm bảo điều kiện an toàn bức xạ: báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản</p>	Chuyên viên phòng chuyên môn	09 ngày	<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</p> <p>- BM-ATBX-02-02: Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức xạ;</p> <p>- BM-ATBX-07-02: Tờ trình;</p> <p>- Mẫu số 02 PL VL, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ</p>

	<p>nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&amp;TKQ.</p> <p>- Nếu tổ chức, cá nhân đảm bảo điều kiện an toàn bức xạ, soạn thảo <i>Tờ trình (BM-ATBX-07-02)</i>, dự thảo <i>Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo (Mẫu số 02 Phụ lục VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP)</i> kèm hồ sơ trình lãnh đạo Phòng.</p>			
<p>Bước 4</p>	<p><b>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</b></p> <p>- Nếu đồng ý: ký Tờ trình, ký nháy trên Giấy phép trước khi Lãnh đạo ký phê duyệt.</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do không cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ qua phần mềm gửi cho TNHS&amp;TKQ và trả lại hồ sơ.</p> <p>- Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.</p> <p>- Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-</i></p>	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p>	<p>03 ngày</p>	<p>- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - (<i>Mẫu số</i> Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả <i>04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - BM-ATBX-07-01: Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-02-02: Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức xạ; - BM-ATBX-07-02: Tờ trình; - Mẫu số 02 PL VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công</p>

*MP*

	VPCP) nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ.			việc bức xạ
Bước 5	<b>Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ:</b> - Nếu đồng ý: Ký Giấy phép - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - BM-ATBX-07-02: Tờ trình; - Mẫu số 02 PL VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
Bước 6	<b>Chuyển kết quả</b> Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TNHS&TKQ và Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> .	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> ); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> ); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> ); - Mẫu số 03 PL VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP: Chứng chỉ nhân viên bức xạ
Bước 7	<b>Thống kê và theo dõi:</b> Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào phần mềm.	Công chức thụ lý Hồ sơ/Bộ phận TNHS & TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Đơn đề nghị bổ sung giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP 2. Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế mới theo Mẫu số 07 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP; kèm theo bản sao tài liệu của nhà sản xuất cung cấp các thông tin như trong phiếu khai báo.			

- |  |
|--|
| <p>3. Báo cáo đánh giá an toàn theo Mẫu số 05 Phụ lục V Nghị định 142/2020/NĐ-CP</p> <p>4. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);</li><li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li><li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);</li><li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li><li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05);</li><li>- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li></ul> |
|--|

Mẫu số 07, PL IV

NĐ142/2020/NĐ-CP

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP  
TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ**Kính gửi: .....<sup>1</sup>.....

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép: .....
2. Địa chỉ liên lạc: .....
3. Số điện thoại: ..... 4. Số Fax: .....
5. E-mail: .....
6. Người đứng đầu tổ chức<sup>2</sup>:
  - Họ và tên: .....
  - Chức vụ: .....
  - Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: ..... Ngày cấp: .....
  - Cơ quan cấp: .....
7. Đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép sau:
  - Số giấy phép: .....
  - Cấp ngày: .....
  - Có thời hạn đến ngày: .....
8. Các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:
  - (1)
  - (2)
9. Các tài liệu kèm theo:
  - (1)
  - (2)

....., ngày .... tháng ... năm....

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/ CÁ  
NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP***(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*<sup>1</sup> Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 28 Nghị định này.<sup>2</sup> Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì không phải khai mục này.*lưu*

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

**PHIẾU KHAI BÁO THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ**

**I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO**

1. Tên tổ chức, cá nhân: .....
2. Địa chỉ liên lạc: .....
3. Số điện thoại: ..... 4. Số Fax: .....
5. E-mail: .....

**II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ**

1. Tên thiết bị: .....
2. Mã hiệu (Model): .....
3. Hãng, nơi sản xuất: .....
4. Năm sản xuất: .....
5. Điện áp cực đại (kV): .....
6. Dòng cực đại (mA): .....
7. Mục đích sử dụng:
- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Soi, chụp chẩn đoán tổng hợp | <input type="checkbox"/> Soi, chụp chẩn đoán có tăng sáng truyền hình |
| <input type="checkbox"/> Chụp vú                      | <input type="checkbox"/> Chụp răng                                    |
| <input type="checkbox"/> Đo mật độ xương              | <input type="checkbox"/> Chụp cắt lớp vi tính                         |
| <input type="checkbox"/> Chụp thú y                   |   |
| <input type="checkbox"/> Mục đích khác (ghi rõ):      |   |
8. Cố định hay di động:
- |                                  |                                  |
|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Cố định | <input type="checkbox"/> Di động |
|----------------------------------|----------------------------------|
9. Nơi đặt thiết bị cố định:

**III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X**

1. Mã hiệu (Model): .....
2. Số xê-ri (Serial Number): .....
3. Hãng, nơi sản xuất: .....
4. Năm sản xuất: .....

**IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN**

1. Mã hiệu (Model): .....
2. Số xê-ri (Serial Number): .....
3. Hãng, nơi sản xuất: .....
4. Năm sản xuất: .....

*Handwritten signature*

**V. BỘ PHẬN TẶNG SÁNG (đối với thiết bị tặng sáng truyền hình)**

- 1. Mã hiệu (Model): .....
- 2. Số xê-ri (Serial Number): .....
- 3. Hãng, nơi sản xuất: .....
- 4. Năm sản xuất: .....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**NGƯỜI LẬP PHIẾU**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC/  
CÁ NHÂN KHAI BÁO**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

**(trang bìa chính)**

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN**

**(Địa danh), tháng ... năm ...**

*Handwritten signature*



**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

**(trang bìa phụ)**

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN**

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**  
**(Người đứng đầu tổ chức ký, ghi họ tên, đóng dấu)**

**(Địa danh), tháng ... năm ...**

*Handwritten mark*

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN**  
(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

**Phần I. Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép**

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép: .....
- Địa chỉ trụ sở chính; địa chỉ liên lạc (nếu khác địa chỉ trụ sở chính): .....
- Số điện thoại; Số Fax, E-mail: .....
- Địa chỉ nơi tiến hành công việc bức xạ: .....

2. Thông tin về người đứng đầu

- Họ tên: .....
- Chức vụ: .....
- Địa chỉ liên lạc; số điện thoại; số Fax; E-mail: .....

3. Thông tin về người phụ trách an toàn

- Họ tên: .....
- Địa chỉ liên lạc; số điện thoại; E-mail: .....
- Trình độ chuyên môn: .....
- Chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ (số giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ, nơi cấp và ngày cấp giấy chứng nhận): .....
- Chứng chỉ nhân viên bức xạ (số chứng chỉ, nơi cấp, ngày cấp): .....

**Phần II. Tổ chức quản lý**

1. Sơ đồ tổ chức và vị trí các phòng ban, đơn vị của cơ sở trực tiếp tiến hành công việc bức xạ.

2. Liệt kê các văn bản pháp luật liên quan được áp dụng làm căn cứ, bao gồm:

- Luật Năng lượng nguyên tử;
- Nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về bảo đảm an toàn bức xạ liên quan;

3. Danh mục hồ sơ cần lưu giữ; biện pháp và phân công trách nhiệm lập, quản lý, lưu giữ và cập nhật hồ sơ liên quan.

**Phần III. Các biện pháp bảo đảm an toàn bức xạ**

1. Mô tả công việc bức xạ

- Mục đích công việc bức xạ;
- Mặt bằng khu vực tiến hành công việc bức xạ.

2. Mô tả các biện pháp bảo vệ chống chiếu ngoài

- Cách thức thiết lập khu vực kiểm soát, khu vực giám sát và biện pháp kiểm soát người ra vào khu vực này (kiểm soát hành chính, biển cảnh báo, tín hiệu cảnh báo);
- Quy định về việc ghi nhật ký sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa;

- Thuyết minh các biện pháp che chắn bức xạ tại nơi sử dụng thiết bị X-quang, bảo đảm mức liều bức xạ tiềm năng của môi trường làm việc trong thực tế (không tính phóng bức xạ tự nhiên) như sau:

+ Trong phòng điều khiển hoặc nơi đặt tủ điều khiển của thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (trừ đối với thiết bị X-quang di động) không vượt quá 10  $\mu\text{Sv/giờ}$ ;

+ Mọi vị trí bên ngoài phòng đặt thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế nơi công chúng đi lại, người bệnh ngồi chờ và các phòng làm việc lân cận không vượt quá 0,5  $\mu\text{Sv/giờ}$ ;

+ Trường hợp phòng đặt thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế liền kề khoa sản, khoa nhi hoặc nằm trong khu dân cư, liền kề nhà ở hoặc nơi làm việc phải bảo đảm suất liều bức xạ ở tất cả các điểm đo bên ngoài phòng đặt thiết bị bằng phóng bức xạ tự nhiên.

- Thuyết minh các trang thiết bị bảo hộ cá nhân và các dụng cụ khi tiến hành công việc bức xạ, bảo đảm:

+ Thiết bị X-quang can thiệp phải có các tấm che chắn bằng cao su chì lắp tại bàn người bệnh để che chắn các tia bức xạ ảnh hưởng đến nhân viên và hệ che chắn trên thiết bị để bảo vệ mắt và tuyến giáp của nhân viên khi theo dõi người bệnh;

+ Có tạp dề cao su chì cho nhân viên vận hành thiết bị X-quang chụp răng toàn cảnh, chụp X-quang tổng hợp, thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình, X-quang di động, thiết bị chụp cắt lớp vi tính;

+ Có tạp dề cao su chì, tấm cao su chì che tuyến giáp, kính chì, găng tay cao su chì cho nhân viên vận hành thiết bị X-quang can thiệp, bác sỹ, nhân viên làm việc trong phòng đặt thiết bị X-quang can thiệp và chụp mạch.

#### **Phần IV. Kiểm soát liều chiếu xạ nghề nghiệp và sức khỏe nhân viên bức xạ**

- Nêu rõ quy định nội bộ về việc sử dụng liều kế cá nhân; tần suất đo, đơn vị cung cấp dịch vụ đo liều chiếu xạ cá nhân; cách thức lập và quản lý hồ sơ liều chiếu xạ cá nhân của nhân viên bức xạ; quy định về việc thông báo kết quả đo liều chiếu xạ cá nhân cho nhân viên bức xạ;

- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ được đo liều chiếu xạ cá nhân;

- Nêu rõ quy định về kiểm tra sức khỏe khi tuyển dụng và kiểm tra sức khỏe định kỳ cho nhân viên bức xạ; tần suất kiểm tra.

#### **Phần V. Bảo đảm an toàn bức xạ đối với bệnh nhân**

- Quy định về bảo đảm an toàn bức xạ đối với bệnh nhân

#### **Phần VI. Các tài liệu kèm theo**

- Sơ đồ mặt bằng tổng thể nơi công việc bức xạ được tiến hành;

- Bản sao quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn;

- Bản sao hợp đồng dịch vụ đo liều chiếu xạ cá nhân;

- Nội quy an toàn bức xạ; quy trình sử dụng thiết bị X-quang.

*uo*

**5. Quy trình: Gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế (QT.05 - 3.2023)**

1	<b>Mục đích:</b> Quy trình này quy định trình tự và cách thức thẩm định cho việc gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sau đây gọi tắt là Giấy phép) cho các tổ chức, cá nhân sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu xin gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ-sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế; công chức Sở Khoa học và Công nghệ.		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008;</p> <p>2. Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;</p> <p>3. 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;</p> <p>4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</p> <p>5. Thông tư 02/2022/TT-BKHHCN ngày 25/02/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;</p> <p>6. Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;</p> <p>7. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố phê duyệt phương án giải quyết TTHC phạm vi quản lý của UBND Thành phố.</p> <p>8. Quyết định số 5190/QĐ-UBND ngày 23/12/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng.</p>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị gia hạn giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP.	x	
	2. Phiếu khai báo đối với nhân viên bức xạ hoặc người phụ trách	x	

	an toàn bức xạ (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gần nhất) theo Mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP			
	3. Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ theo Mẫu số 05 Phụ lục V Nghị định 142/2020/NĐ-CP (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gần nhất)	x		
	4. Bản sao Giấy phép đã được cấp và sắp hết hạn.		x	
	5. Kết quả đo liều kế cá nhân trong thời gian hiệu lực của giấy phép đề nghị gia hạn		x	
	6. Bản sao Kết quả kiểm xạ		x	
	7. Bản sao Giấy chứng nhận kiểm định thiết bị		x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P.Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội.			
<b>3.6</b>	<b>Phí, lệ phí</b>			
	Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 1	<b>Tiếp nhận hồ sơ:</b> Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).</i>	TNHS&TKQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
	<b>Lãnh đạo phòng phân công xử lý</b> Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP);

	quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý.			- Hồ sơ theo mục 3.2
Bước 2	<p><b>Thẩm định hồ sơ:</b></p> <p>Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, cán bộ được phân công tiến hành xem xét, thẩm định tài liệu của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&amp;TKQ và trên phần mềm cho đến khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ đầy đủ, hợp lệ sẽ tiếp tục xử lý hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung không đúng quy định, chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi</li> </ul>	Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)	07 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</li> <li>- BM-ATBX-03-01: Biên bản thẩm định hồ sơ.</li> </ul>

	<p>cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&amp;TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Trường hợp đề hồ sơ quá thời hạn giải quyết, cán bộ chuyên môn trong thời hạn chậm nhất trước khi hết hạn 02 ngày, phải trình lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TNHS&amp;TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lập <i>Biên bản thẩm định hồ sơ (BM-ATBX-03-01)</i> và chuyển sang bước thẩm định điều kiện đảm bảo an toàn bức xạ.</p>			
<p>Bước 3</p>	<p><b>Thẩm định điều kiện đảm bảo an toàn bức xạ:</b></p> <p>Trong thời gian 09 ngày từ khi hồ sơ đầy đủ và đạt yêu cầu chuyên viên được phân công, tiến hành thẩm định điều kiện đảm bảo an toàn bức xạ theo mẫu <i>Biên bản</i></p>	<p>Chuyên viên phòng chuyên môn</p>	<p>09 ngày</p>	<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</p> <p>- BM-ATBX-02-02: <i>Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức xạ;</i></p>

*me*

	<p><i>thẩm định điều kiện an toàn bức xạ (BM-ATBX-02-02).</i></p> <p>- Nếu tổ chức, cá nhân không đảm bảo điều kiện an toàn bức xạ: báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&amp;TKQ.</p> <p>- Nếu tổ chức, cá nhân đảm bảo điều kiện an toàn bức xạ, soạn thảo <i>Tờ trình (BM-ATBX-03-02)</i>, dự thảo <i>Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo (Mẫu số 02 Phụ lục VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP)</i> kèm hồ sơ trình lãnh đạo Phòng.</p>			<p>- BM-ATBX-03-02: Tờ trình phê duyệt Giấy phép;</p> <p>- Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ</p>
<p>Bước 4</p>	<p><b>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</b></p> <p>- Nếu đồng ý: ký Tờ trình, ký nháy trên Giấy phép trước khi Lãnh đạo ký phê duyệt.</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do không cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ qua phần mềm gửi cho TNHS&amp;TKQ và trả lại hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p>	<p>03 ngày</p>	<p>- Hồ sơ theo mục 3.2;</p> <p>- <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>;</p> <p>- <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>;</p> <p>- BM-ATBX-03-01: Biên bản thẩm định hồ sơ;</p> <p>- BM-ATBX-02-02: Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.</li> <li>- Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho TNHS&amp;TKQ.</li> </ul>			<p>xạ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BM-ATBX-03-02: Tờ trình phê duyệt Giấy phép;</li> <li>- Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.</li> </ul>
Bước 5	<p><b>Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: ký Giấy phép</li> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- BM-ATBX-03-02: Tờ trình phê duyệt Giấy phép;</li> <li>- Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.</li> </ul>
Bước 6	<p><b>Chuyển kết quả</b></p> <p>Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TNHS&amp;TKQ và Bộ phận TNHS&amp;TKQ ký nhận vào <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</i>.</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>);</li> <li>- Mẫu số 02 PL VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.</li> </ul>
Bước 7	<p><b>Thống kê và theo dõi:</b></p> <p>Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào phần</p>	Công chức thụ lý Hồ sơ/Bộ phận TNHS &	Giờ hành chính	Số theo dõi hồ sơ

	mềm.	TKQ		
4	<b>Biểu mẫu</b>			
	<p>1. Đơn đề nghị gia hạn giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục IV của Nghị định 142/2020/NĐ-CP</p> <p>2. Phiếu khai báo đối với nhân viên bức xạ hoặc người phụ trách an toàn bức xạ (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gần nhất) theo Mẫu số 01 Phụ lục III của Nghị định 142/2020/NĐ-CP</p> <p>3. Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ theo Mẫu số 05 Phụ lục V của Nghị định 142/2020/NĐ-CP (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gần nhất)</p> <p>4. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05);</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li> </ul>			

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ**

Kính gửi: .....<sup>1</sup>.....

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị gia hạn giấy phép: .....
2. Địa chỉ liên lạc: .....
3. Số điện thoại: ..... 4. Số Fax: .....
5. E-mail: .....
6. Người đứng đầu tổ chức<sup>2</sup>:  
 - Họ và tên: .....
- Chức vụ: .....
- Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: ..... Ngày cấp: .....
- Cơ quan cấp: .....
7. Đề nghị gia hạn giấy phép sau:  
 - Số giấy phép: .....
- Cấp ngày: .....
- Có thời hạn đến ngày: .....
8. Các tài liệu kèm theo:  
 (1)(2)(3)

....., ngày .... tháng ... năm....

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/ CÁ  
 NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

<sup>1</sup> Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 28 Nghị định 142/NĐ-CP.

<sup>2</sup> Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì không phải khai mục này.

*ND*

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

**PHIẾU KHAI BÁO NHÂN VIÊN BỨC XẠ**

**I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO**

1. Tên tổ chức, cá nhân: .....  
 2. Địa chỉ liên lạc: .....  
 3. Số điện thoại: ..... 4. Số Fax: .....  
 5. E-mail: .....

**II. NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN**

1. Họ và tên: .....  
 2. Ngày tháng năm sinh: ..... 3. Giới tính: .....  
 4. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu: ..... Ngày cấp: ..... Cơ quan cấp: .....  
 5. Chuyên ngành đào tạo: .....  
 6. Phòng/khoa/phân xưởng đang làm việc: .....  
 Số điện thoại: .....  
 7. Số quyết định bổ nhiệm phụ trách an toàn: ..... Ký ngày: .....  
 8. Giấy chứng nhận đào tạo về an toàn bức xạ:  
 - Số giấy chứng nhận: .....  
 - Ngày cấp: .....  
 - Tổ chức cấp: .....  
 9. Chứng chỉ nhân viên bức xạ<sup>1</sup>:  
 - Số Chứng chỉ: .....  
 - Ngày cấp: .....  
 - Cơ quan cấp: .....

**III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC**

Tổng số: ..... nhân viên

TT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ	Chứng chỉ nhân viên bức xạ	Chuyên ngành đào tạo	Công việc đảm nhiệm
1				Số chứng nhận: Ngày cấp:	Số chứng chỉ:		

*MD*

TT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ	Chứng chỉ nhân viên bức xạ	Chuyên ngành đào tạo	Công việc đảm nhiệm
				Tổ chức cấp:	Ngày cấp: Cơ quan cấp:		
2							
3							

**NGƯỜI LẬP PHIẾU**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....  
**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/  
CÁ NHÂN KHAI BÁO**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

**(trang bìa chính)**

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN**

**(Địa danh), tháng ... năm ...**

*Handwritten signature*

**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

(trang bìa phụ)

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN**

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**  
(Người đứng đầu tổ chức ký, ghi họ tên, đóng dấu)

(Địa danh), tháng ... năm ...

*Handwritten mark*

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN**  
(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

**Phần I. Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép**

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép: .....
- Địa chỉ trụ sở chính; địa chỉ liên lạc (nếu khác địa chỉ trụ sở chính): .....
- Số điện thoại; Số Fax, E-mail: .....
- Địa chỉ nơi tiến hành công việc bức xạ: .....

2. Thông tin về người đứng đầu

- Họ tên: .....
- Chức vụ: .....
- Địa chỉ liên lạc; số điện thoại; số Fax; E-mail: .....

3. Thông tin về người phụ trách an toàn

- Họ tên: .....
- Địa chỉ liên lạc; số điện thoại; E-mail: .....
- Trình độ chuyên môn: .....
- Chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ (số giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ, nơi cấp và ngày cấp giấy chứng nhận): .....
- Chứng chỉ nhân viên bức xạ (số chứng chỉ, nơi cấp, ngày cấp): .....

**Phần II. Tổ chức quản lý**

1. Sơ đồ tổ chức và vị trí các phòng ban, đơn vị của cơ sở trực tiếp tiến hành công việc bức xạ.

2. Liệt kê các văn bản pháp luật liên quan được áp dụng làm căn cứ, bao gồm:

- Luật Năng lượng nguyên tử;
- Nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về bảo đảm an toàn bức xạ liên quan;

3. Danh mục hồ sơ cần lưu giữ; biện pháp và phân công trách nhiệm lập, quản lý, lưu giữ và cập nhật hồ sơ liên quan.

**Phần III. Các biện pháp bảo đảm an toàn bức xạ**

1. Mô tả công việc bức xạ

- Mục đích công việc bức xạ;
- Mặt bằng khu vực tiến hành công việc bức xạ.

2. Mô tả các biện pháp bảo vệ chống chiếu ngoài

- Cách thức thiết lập khu vực kiểm soát, khu vực giám sát và biện pháp kiểm soát người ra vào khu vực này (kiểm soát hành chính, biển cảnh báo, tín hiệu cảnh báo);
- Quy định về việc ghi nhật ký sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa;

*Handwritten signature*



- Thuyết minh các biện pháp che chắn bức xạ tại nơi sử dụng thiết bị X-quang, bảo đảm mức liều bức xạ tiềm năng của môi trường làm việc trong thực tế (không tính phong bức xạ tự nhiên) như sau:

+ Trong phòng điều khiển hoặc nơi đặt tủ điều khiển của thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (trừ đối với thiết bị X-quang di động) không vượt quá 10  $\mu\text{Sv/giờ}$ ;

+ Mọi vị trí bên ngoài phòng đặt thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế nơi công chúng đi lại, người bệnh ngồi chờ và các phòng làm việc lân cận không vượt quá 0,5  $\mu\text{Sv/giờ}$ ;

+ Trường hợp phòng đặt thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế liền kề khoa sản, khoa nhi hoặc nằm trong khu dân cư, liền kề nhà ở hoặc nơi làm việc phải bảo đảm suất liều bức xạ ở tất cả các điểm đo bên ngoài phòng đặt thiết bị bằng phong bức xạ tự nhiên.

- Thuyết minh các trang thiết bị bảo hộ cá nhân và các dụng cụ khi tiến hành công việc bức xạ, bảo đảm:

+ Thiết bị X-quang can thiệp phải có các tấm che chắn bằng cao su chì lắp tại bàn người bệnh để che chắn các tia bức xạ ảnh hưởng đến nhân viên và hệ che chắn trên thiết bị để bảo vệ mắt và tuyến giáp của nhân viên khi theo dõi người bệnh;

+ Có tạp dề cao su chì cho nhân viên vận hành thiết bị X-quang chụp răng toàn cảnh, chụp X-quang tổng hợp, thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình, X-quang di động, thiết bị chụp cắt lớp vi tính;

+ Có tạp dề cao su chì, tấm cao su chì che tuyến giáp, kính chì, găng tay cao su chì cho nhân viên vận hành thiết bị X-quang can thiệp, bác sỹ, nhân viên làm việc trong phòng đặt thiết bị X-quang can thiệp và chụp mạch.

#### **Phần IV. Kiểm soát liều chiếu xạ nghề nghiệp và sức khỏe nhân viên bức xạ**

- Nêu rõ quy định nội bộ về việc sử dụng liều kế cá nhân; tần suất đo, đơn vị cung cấp dịch vụ đo liều chiếu xạ cá nhân; cách thức lập và quản lý hồ sơ liều chiếu xạ cá nhân của nhân viên bức xạ; quy định về việc thông báo kết quả đo liều chiếu xạ cá nhân cho nhân viên bức xạ;

- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ được đo liều chiếu xạ cá nhân;

- Nêu rõ quy định về kiểm tra sức khỏe khi tuyển dụng và kiểm tra sức khỏe định kỳ cho nhân viên bức xạ; tần suất kiểm tra.

#### **Phần V. Bảo đảm an toàn bức xạ đối với bệnh nhân**

- Quy định về bảo đảm an toàn bức xạ đối với bệnh nhân

#### **Phần VI. Các tài liệu kèm theo**

- Sơ đồ mặt bằng tổng thể nơi công việc bức xạ được tiến hành;

- Bản sao quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn;

- Bản sao hợp đồng dịch vụ đo liều chiếu xạ cá nhân;

- Nội quy an toàn bức xạ; quy trình sử dụng thiết bị X-quang.

**6. Quy trình: Sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế (QT.06 - 3.2023)**

1	<b>Mục đích:</b> Quy trình này quy định trình tự và cách thức sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sau đây gọi tắt là Giấy phép) cho các tổ chức, cá nhân sử dụng máy X - quang chẩn đoán trong y tế bị X - quang chẩn đoán trong y tế		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu xin sửa đổi Giấy phép; công chức Sở Khoa học và Công nghệ.		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008;</p> <p>2. Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;</p> <p>3. 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;</p> <p>4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</p> <p>5. Thông tư 02/2022/TT-BKHCN ngày 25/02/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;</p> <p>6. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố phê duyệt phương án giải quyết TTHC phạm vi quản lý của UBND Thành phố.</p> <p>7. Quyết định số 5190/QĐ-UBND ngày 23/12/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng.</p>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị sửa đổi giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP	x	
	2. Bản gốc giấy phép cần sửa đổi	x	
	3. Các văn bản xác nhận thông tin sửa đổi cho các trường hợp thay đổi tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax		x
	4. Bản sao hợp đồng chuyển nhượng đối với trường hợp giảm số lượng thiết bị bức xạ do chuyển nhượng; văn bản thông báo của		x

	cơ sở về việc chấm dứt sử dụng hoặc chấm dứt vận hành.			
	5. Các văn bản chứng minh các thông tin về thiết bị bức xạ trong giấy phép đã cấp khác với thông tin về thiết bị bức xạ trên thực tế và cần hiệu đính.			X
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có)			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P.Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội.			
<b>3.6</b>	<b>Phí, lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 1	<b>Tiếp nhận hồ sơ:</b> Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> .	TNHS&TKQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> )
	<b>Phân công xử lý hồ sơ:</b> Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> ); - Hồ sơ theo mục 3.2
Bước 2	<b>Thẩm định hồ sơ:</b> Trong thời hạn 4 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cán bộ được phân công tiến	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ( <i>Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> )

<p>hành xem xét, thẩm định tài liệu của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&amp;TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</li> <li>- Nếu sau khi kiểm tra, hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&amp;TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</li> <li>- BM-ATBX-04-01: Biên bản thẩm định hồ sơ;</li> <li>- BM-ATBX-04-02: Tờ trình;</li> <li>- Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.</li> </ul>
--	--	--

	<p>quy định.</p> <p>- Trong trường hợp đề hồ sơ quá thời hạn giải quyết cán bộ chuyên môn trong thời hạn chậm nhất 02 ngày trước ngày hết hạn phải trình lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TNHS&amp;TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>.</p> <p>- Trong trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lập dự thảo Tờ trình (BM-ATBX-04-02); dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo (Mẫu số 02 Phụ lục VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP) kèm hồ sơ trình lãnh đạo Phòng.</p>			
<p>Bước 3</p>	<p><b>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</b></p> <p>- Nếu đồng ý: Ký tờ trình, ký nháy trên Giấy phép trước khi Lãnh đạo Sở ký phê duyệt.</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do không cấp giấy phép sửa đổi qua phần mềm gửi cho TNHS&amp;TKQ và trả lại hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p>	<p>03 ngày</p>	<p>- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - BM-ATBX-04-01: Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-04-02: Tờ trình ;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên xử lý.</li> <li>- Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho TNHS&amp;TKQ.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 02 PL VI, ND 142/2020/ND-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.</li> </ul>
Bước 4	<p><b>Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký Giấy phép.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo P. chuyên môn XL</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Hồ sơ, tờ trình, Giấy phép.
Bước 5	<p><b>Chuyển kết quả</b></p> <p>Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TNHS&amp;TKQ và Bộ phận TNHS&amp;TKQ ký nhận vào <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</i>.</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>);</li> <li>- Mẫu số 02 PL VI Nghị định 142/2020/ND-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ</li> </ul>
Bước 6	<p><b>Thống kê và theo dõi:</b></p> <p>Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào phần mềm.</p>	Công chức thụ lý Hồ sơ/Bộ phận TNHS & TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ

4	<b>Biểu mẫu</b>
	<p>1. Đơn đề nghị sửa đổi giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP</p> <p>2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);</li><li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li><li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);</li><li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li><li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05);</li><li>- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li></ul>

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP**  
**TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ**

Kính gửi: .....<sup>1</sup>.....

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép: .....
2. Địa chỉ liên lạc: .....
3. Số điện thoại: ..... 4. Số Fax: .....
5. E-mail: .....
6. Người đứng đầu tổ chức<sup>2</sup>:  
- Họ và tên: .....
- Chức vụ: .....
- Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: ..... Ngày cấp: .....
- Cơ quan cấp: .....
7. Đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép sau:  
- Số giấy phép: .....
- Cấp ngày: .....
- Có thời hạn đến ngày: .....
8. Các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:  
(1)  
(2)
9. Các tài liệu kèm theo:  
(1)  
(2)

....., ngày .... tháng ... năm....

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/ CÁ**  
**NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

<sup>1</sup> Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 28 Nghị định này.

<sup>2</sup> Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì không phải khai mục này.



**7. Quy trình: Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (QT.07 - 3.2023)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy trình này qui định trình tự và cách thức cho việc khai báo thiết bị X- quang chẩn đoán trong y tế.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu khai báo thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế; công chức Sở Khoa học và Công nghệ.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008;</p> <p>2. Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;</p> <p>3. 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;</p> <p>4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</p> <p>5. Thông tư 02/2022/TT-BKHHCN ngày 25/02/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;</p> <p>6. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC phạm vi quản lý của UBND Thành phố.</p> <p>7. Quyết định số 5190/QĐ-UBND ngày 23/12/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế theo Mẫu số 07 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP.	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ khai báo		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		

	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội: Số 258 Võ Chí Công - Xuân La - Tây Hồ - Hà Nội.			
<b>3.6</b>	<b>Phí, lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 1	<b>Tiếp nhận hồ sơ:</b> Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>	TNHS&TKQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> )
	<b>Phân công xử lý hồ sơ:</b> Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</li> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2</li> </ul>
Bước 2	<b>Thẩm định hồ sơ:</b> Chuyên viên được giao thụ lý kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu sau khi kiểm tra, hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả</li> </ul>	Chuyên viên Phòng chuyên môn (được lãnh đạo phòng phân công)	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</li> <li>- BM-ATBX-01-01: Biên bản thẩm định hồ sơ;</li> <li>- BM-ATBX-01-02: Tờ trình;</li> </ul>

	<p>lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&amp;TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Trong trường hợp để hồ sơ quá thời hạn giải quyết cán bộ chuyên môn trong thời hạn chậm nhất 02 ngày trước ngày hết hạn phải trình lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TNHS&amp;TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>.</p> <p>- Trong trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: lập dự thảo Tờ trình (<i>BM-ATBX-01-02</i>); dự thảo Giấy xác nhận khai báo (<i>Mẫu số 01, PL VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP</i>), trình lãnh đạo phòng.</p>			<p>- Mẫu số 01, PLVI, NĐ142/2020/NĐ-CP: Giấy xác nhận khai báo.</p>
Bước 3	<b>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</b>	Lãnh đạo	01 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: ký tờ trình, ký nháy trên Giấy xác nhận khai báo trước khi Lãnh đạo Sở ký phê duyệt.</li> <li>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do không cấp giấy xác nhận khai báo qua phần mềm gửi cho Bộ phận TNHS&amp;TKQ và trả lại hồ sơ.</li> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.</li> <li>- Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho Bộ phận TNHS&amp;TKQ.</li> </ul>	Phòng chuyên môn		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</li> <li>- BM-ATBX-01-01: Biên bản thẩm định hồ sơ;</li> <li>- BM-ATBX-01-02: Tờ trình ;</li> <li>- Mẫu số 01, PLVI, NĐ142/2020/NĐ-CP: Giấy xác nhận khai báo.</li> </ul>
Bước 4	<p><b>Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: ký Giấy xác nhận khai báo.</li> <li>- Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Hồ sơ, tờ trình, Giấy xác nhận khai báo.
Bước 5	<p><b>Chuyển kết quả</b></p> <p>Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TNHS&amp;TKQ và Bộ phận TNHS&amp;TKQ ký nhận vào <i>Phiếu kiểm</i></p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu</i></li> </ul>

	soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).			số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Mẫu số 01, PLVI, NĐ142/2020/NĐ-CP: Giấy xác nhận khai báo.
Bước 6	<b>Thông kê và theo dõi:</b> - Thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào phần mềm.	Công chức thụ lý Hồ sơ/Bộ phận TNHS & TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<p>1. Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế theo Mẫu số 07 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP</p> <p>2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05);</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li> </ul>			

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

**PHIẾU KHAI BÁO THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ**

**I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO**

1. Tên tổ chức, cá nhân: .....
2. Địa chỉ liên lạc: .....
3. Số điện thoại: ..... 4. Số Fax: .....
5. E-mail: .....

**II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ**

1. Tên thiết bị: .....
2. Mã hiệu (Model): .....
3. Hãng, nơi sản xuất: .....
4. Năm sản xuất: .....
5. Điện áp cực đại (kV): .....
6. Dòng cực đại (mA): .....
7. Mục đích sử dụng:
- Soi, chụp chẩn đoán tổng hợp       Soi, chụp chẩn đoán có tăng sáng truyền hình
- Chụp vú       Chụp răng
- Đo mật độ xương       Chụp cắt lớp vi tính
- Chụp thú y
- Mục đích khác (ghi rõ): .....
8. Cố định hay di động:
- Cố định       Di động
9. Nơi đặt thiết bị cố định: .....

**III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X**

1. Mã hiệu (Model): .....
2. Số xê-ri (Serial Number): .....
3. Hãng, nơi sản xuất: .....
4. Năm sản xuất: .....

**IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN**

1. Mã hiệu (Model): .....
2. Số xê-ri (Serial Number): .....

*Handwritten signature*

3. Hãng, nơi sản xuất: .....

4. Năm sản xuất: .....

**V. BỘ PHẬN TẶNG SÁNG (đối với thiết bị tặng sáng truyền hình)**

1. Mã hiệu (Model): .....

2. Số xê-ri (Serial Number): .....

3. Hãng, nơi sản xuất: .....

4. Năm sản xuất: .....

..., ngày...tháng...năm.....

**NGƯỜI LẬP PHIẾU**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC/**

**CÁ NHÂN KHAI BÁO**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**8. Quy trình chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận ( QT.8 - 3.2023)**

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự, cách thức chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với các tổ chức đánh giá sự phù hợp có nhu cầu tham gia hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật địa phương do Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành. Cán bộ, công chức thuộc cơ quan đầu mối được UBND Thành phố chỉ định tiếp nhận, xử lý hồ sơ (cơ quan chỉ định).		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	1. Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007; 2. 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; 3. Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá; 4. Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành; 5. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC phạm vi quản lý của UBND Thành phố. 6. Quyết định số 5190/QĐ-UBND ngày 23/12/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng.		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Đơn đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp theo quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP	x	
2	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận		x
3	Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá theo quy định tại Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP có bản sao chứng chỉ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ	x	



4	Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng theo quy định tại Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, có bản sao Quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng với sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường đăng ký chỉ định kèm theo	x	
5	Danh mục máy móc, thiết bị thử nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm, kiểm định) theo quy định tại Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, có bản sao Giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn còn hiệu lực kèm theo	x	
6	Chứng chỉ công nhận năng lực thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận do tổ chức công nhận hợp pháp cấp (nếu có)		x
7	Kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm) Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm		x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký: Cơ quan chỉ định thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ: Cơ quan chỉ định đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế: Cơ quan chỉ định ban hành quyết định chỉ định.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng - Số 89 Nguyễn Thái Học, Ba Đình, Hà Nội		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		

	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp	Tổ chức đánh giá sự phù hợp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận một cửa - Cơ quan chỉ định	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa - Cơ quan chỉ định	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng - Cơ quan chỉ định	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo thông báo về việc bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ đề xuất, xin ý kiến lãnh đạo về việc cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá. Soạn thảo các quyết định liên quan và văn bản thông báo cho tổ chức đánh giá sự phù hợp về việc đánh giá năng lực thực tế.	Chuyên viên - Cơ quan chỉ định	2 ngày làm việc	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ; Biên bản thẩm định hồ sơ; Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá; Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp
B6	Soát lại: Xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ và các văn bản liên quan: Nếu đồng ý: Ký nháy vào các văn bản liên quan. - Không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo phòng - Cơ quan chỉ định	2 giờ làm việc	Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá; Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp; Thông báo

				về việc bổ sung hồ sơ (nếu có).
B7	<p>Phê duyệt:          Nếu đồng ý: Ký vào các văn bản liên quan          Không đồng ý: Trả lại B6.</p>	Lãnh đạo Cơ quan chỉ định	2 giờ làm việc	<p>Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá          Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp          Thông báo về việc bổ sung hồ sơ (nếu có)</p>
B8	<p>Nhận hồ sơ từ lãnh đạo cơ quan, chuyển bộ phận văn thư vào sổ, đóng dấu gửi các bên liên quan</p>	Chuyên viên Cơ quan chỉ định	2 giờ làm việc	<p>Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá;          Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp;          Thông báo về việc bổ sung hồ sơ (nếu có)</p>
B9	<p>Tiến hành đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp, ký biên bản đánh giá thực tế.          Trường hợp, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký biên bản đánh giá thực tế, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Cơ quan chỉ định; trường hợp phải kéo dài thêm thời hạn thì phải nêu rõ thời hạn chính thức hoàn thành việc khắc phục các nội dung còn lại.          Lập báo cáo kết quả đánh giá năng lực thực tế gửi Cơ quan chỉ</p>	Chuyên gia đánh giá hoặc Đoàn đánh giá	15 ngày	<p>Biên bản đánh giá thực tế          Báo cáo kết quả đánh giá năng lực thực tế</p>

	<p>định</p> <p>Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc đoàn đánh giá do tổ chức đánh giá sự phù hợp đăng ký chi định bảo đảm.</p>			
B10	<p>- Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định:</p> <p>Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. Thời hạn hiệu lực của quyết định chỉ định không quá 05 năm kể từ ngày ký ban hành.</p> <p>- Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp không đáp ứng yêu cầu theo quy định:</p> <p>Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết</p>	Chuyên viên Cơ quan chỉ định	4 giờ làm việc	Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B11	<p>Soát lại: Xem xét, kiểm tra nội dung tờ trình, dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoặc Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>Đồng ý: ký nháy vào văn bản liên quan</p> <p>- Không đồng ý: Chuyển lại B10.</p>	Lãnh đạo phòng, Cơ quan chỉ định	2 giờ làm việc	Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B12	<p>Ký duyệt:</p> <p>Đồng ý: ký vào Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (hoặc ký Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết)</p>	Lãnh đạo Cơ quan chỉ định	4 giờ làm việc	Tờ trình phê duyệt; Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết;

	Không đồng ý: Trả lại B11.			
B13	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo cơ quan, chuyển văn thư vào sổ, nhân bản, đóng dấu văn bản liên quan. - Đối với Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: chuyển xuống bộ phận một cửa để trả cho Tổ chức đánh giá sự phù hợp. - Đối với các văn bản khác: Chuyên Sở Khoa học và Công nghệ	Chuyên viên Cơ quan chỉ định	4 giờ làm việc	Tờ trình phê duyệt; Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B14	Phê duyệt: Đồng ý: Ký Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp Không đồng ý: Trả lại B12	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp
B15	Nhận hồ sơ từ Sở Khoa học và Công nghệ	Chuyên viên Cơ quan chỉ định	2 giờ làm việc	
B16	Trả kết quả cho tổ chức đánh giá sự phù hợp	Bộ phận một cửa - Cơ quan chỉ định	Giờ hành chính	Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp
	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Cơ quan chỉ định có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Cơ quan chỉ định	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.
B17	Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).	Chuyên viên Cơ quan chỉ định	2 giờ làm việc	Văn bản xin lỗi
Lưu ý	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.7			
<b>4</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu Đơn đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp (Mẫu số 04 Phụ lục Nghị định số 74/2018/NĐ-CP)			

Mẫu Danh sách thử nghiệm viên/ giám định viên/kiểm định viên/chuyên gia đánh giá  
(Mẫu số 05 Phụ lục Nghị định số 74/2018/NĐ-CP)

Mẫu Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình, thủ tục thử nghiệm/giám định /  
kiểm định/ chứng nhận (Mẫu số 06 Phụ lục Nghị định số 74/2018/NĐ-CP)

Mẫu Danh mục máy móc, thiết bị phục vụ thử nghiệm/kiểm định (Mẫu số 07 Phụ lục  
Nghị định số 74/2018/NĐ-CP)

Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ

Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Mẫu Thông báo về việc bổ sung hồ sơ

Mẫu Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

Mẫu Biên bản thẩm định hồ sơ

Mẫu Thông báo Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù  
hợp

Mẫu Biên bản đánh giá thực tế

Mẫu Báo cáo kết quả đánh giá năng lực thực tế

Mẫu Tờ trình phê duyệt

Mẫu Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/chứng nhận/giám định/kiểm định  
(Mẫu số 08 Phụ lục Nghị định số 74/2018/NĐ-CP)

Mẫu Văn bản xin lỗi

Mẫu Sổ theo dõi chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.

Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc

Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

**9. Quy trình thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định (QT. 09 - 3.2023 )**

	<p><b>1. Mục đích:</b> Quy định trình tự, cách thức thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định</p>		
	<p><b>2. Phạm vi:</b> Áp dụng đối với các tổ chức đánh giá sự phù hợp có nhu cầu thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp đã được chỉ định đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật địa phương do Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành. Cán bộ, công chức thuộc cơ quan đầu mối được UBND Thành phố chỉ định tiếp nhận, xử lý hồ sơ (cơ quan chỉ định).</p>		
	<p><b>3. Nội dung quy trình</b></p>		
	<p><b>3.1. Cơ sở pháp lý</b></p>		
	<p>1. Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007; 2. 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; 3. Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa; 4. Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành; 5. Quyết định 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của UBND TP Hà Nội. 6. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC phạm vi quản lý của UBND Thành phố. 7. Quyết định số 5190/QĐ-UBND ngày 23/12/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng.</p>		
	<p><b>4. Thành phần hồ sơ</b></p>	<p><b>Bản chính</b></p>	<p><b>Bản sao</b></p>
	<p>Đơn đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực được chỉ định theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP</p>	<p>x</p>	
	<p>Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận; Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp</p>		<p>x</p>

Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung theo quy định tại Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP có bản sao chứng chỉ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ	x	
Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung theo quy định tại Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, có bản sao Quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng kèm theo	x	
Danh mục máy móc, thiết bị thử nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung (đối với tổ chức thử nghiệm, kiểm định) theo quy định tại Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, có bản sao Giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn còn hiệu lực kèm theo	x	
Chứng chỉ công nhận năng lực thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận do tổ chức công nhận hợp pháp cấp (nếu có) đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung		x
Kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký thay đổi, bổ sung (đối với tổ chức thử nghiệm) <i>Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm.</i>		x
<b>5. Số lượng hồ sơ</b>		
01 bộ		
<b>6. Thời gian xử lý</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký: Cơ quan chỉ định thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</li> <li>- Trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ: Cơ quan chỉ định đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế.</li> <li>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế: Cơ quan chỉ định ban hành quyết định chỉ định</li> </ul>		
<b>7. Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng – 89 Nguyễn		



Thái học – Ba Đình – Hà Nội				
<b>8. Lệ phí</b>				
Không				
<b>9. Quy trình xử lý công việc</b>				
	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
1	Nộp hồ sơ đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp	Tổ chức đánh giá sự phù hợp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận một cửa - Cơ quan chỉ định	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa - Cơ quan chỉ định	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng - Cơ quan chỉ định	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (Thời hạn hiệu lực của quyết định chỉ định không quá 05 năm kể từ ngày ký ban hành), chuyển bước B11 - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo Thông báo về việc bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ có nội dung không phù hợp hoặc có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc có thông tin, phản ánh về dấu hiệu vi phạm liên	Chuyên viên - Cơ quan chỉ định	2 ngày làm việc	Biên bản thẩm định hồ sơ; - Tờ trình phê duyệt - Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp - Thông báo về việc bổ sung hồ sơ - Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá; - Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp

	quan đến hồ sơ: Chuyên viên xử lý hồ sơ đề xuất, xin ý kiến lãnh đạo về việc cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá. Soạn thảo các quyết định liên quan và văn bản thông báo cho tổ chức đánh giá sự phù hợp về việc đánh giá năng lực thực tế.			
6	Soát lại: Xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ và các văn bản liên quan: - Nếu đồng ý: Ký nháy vào các văn bản liên quan. - Không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo phòng - Cơ quan chỉ định	2 giờ làm việc	Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá; Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ (nếu có).
7	Phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký vào các văn bản liên quan - Không đồng ý: Trả lại B6.	Lãnh đạo Cơ quan chỉ định	2 giờ làm việc	Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp Thông báo về việc bổ sung hồ sơ (nếu có)
8	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo cơ quan, chuyển bộ phận văn thư vào sổ, đóng dấu gửi các bên liên quan	Chuyên viên Cơ quan chỉ định	2 giờ làm việc	- Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá; - Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ (nếu có)
9	- Tiến hành đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp, ký biên bản đánh giá thực tế.	Chuyên gia đánh giá hoặc Đoàn đánh giá	15 ngày	Biên bản đánh giá thực tế Báo cáo kết quả đánh giá năng lực thực tế

	<p>- Trường hợp, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký biên bản đánh giá thực tế, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Cơ quan chỉ định; trường hợp phải kéo dài thêm thời hạn thì phải nêu rõ thời hạn chính thức hoàn thành việc khắc phục các nội dung còn lại.</p> <p>- Lập báo cáo kết quả đánh giá năng lực thực tế gửi Cơ quan chỉ định</p> <p><i>Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc đoàn đánh giá do tổ chức đánh giá sự phù hợp đăng ký chỉ định bảo đảm.</i></p>			
10	<p>- Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định:</p> <p>- Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. Thời hạn hiệu lực của quyết định chỉ định không quá 05 năm kể từ ngày ký ban hành.</p> <p>- Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp không đáp ứng yêu cầu theo quy định:</p> <p>Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết</p>	Chuyên viên Cơ quan chỉ định	4 giờ làm việc	Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
11	Soát lại: Xem xét, kiểm tra nội dung tờ trình, dự thảo Quyết	Lãnh đạo phòng, Cơ quan chỉ định	2 giờ làm việc	Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù

	<p>định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoặc Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý: ký nháy vào văn bản liên quan</li> <li>- Không đồng ý: Chuyển lại B10.</li> </ul>			<p>hợp Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết</p>
12	<p>Ký duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý: ký vào Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (hoặc ký Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết)</li> <li>- Không đồng ý: Trả lại B11.</li> </ul>	Lãnh đạo Cơ quan chỉ định	4 giờ làm việc	<p>Tờ trình phê duyệt; Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết;</p>
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ từ lãnh đạo cơ quan, chuyển văn thư vào sổ, nhân bản, đóng dấu văn bản liên quan.</li> <li>- Đối với Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: chuyển xuống bộ phận một cửa để trả cho Tổ chức đánh giá sự phù hợp.</li> <li>- Đối với các văn bản khác: Chuyên Sở Khoa học và Công nghệ</li> </ul>	Chuyên viên Cơ quan chỉ định	4 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình phê duyệt;</li> <li>- Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết</li> </ul>
14	<p>Phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý: Ký Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp</li> <li>- Không đồng ý: Trả lại B12</li> </ul>	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	5 ngày làm việc	<p>Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp</p>
15	<p>Nhận hồ sơ từ Sở Khoa học và Công nghệ</p>	Chuyên viên Cơ quan chỉ định	2 giờ làm việc	
16	<p>Trả kết quả cho tổ chức đánh giá sự phù hợp</p>	Bộ phận một cửa - Cơ quan chỉ định	Giờ hành chính	<p>Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp</p>

	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Cơ quan chỉ định có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Cơ quan chỉ định	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
17	Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).	Chuyên viên Cơ quan chỉ định	2 giờ làm việc	Văn bản xin lỗi
Lưu ý: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.7				
<b>BIỂU MẪU</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mẫu Đơn đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực được chỉ định (Mẫu số 09 Phụ lục Nghị định số 74/2018/NĐ-CP)</li> <li>2. Mẫu Danh sách thử nghiệm viên/ giám định viên/kiểm định viên/chuyên gia đánh giá (Mẫu số 05 Phụ lục Nghị định số 74/2018/NĐ-CP)</li> <li>3. Mẫu Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình, thủ tục thử nghiệm/giám định / kiểm định/ chứng nhận (Mẫu số 06 Phụ lục Nghị định số 74/2018/NĐ-CP)</li> <li>4. Mẫu Danh mục máy móc, thiết bị phục vụ thử nghiệm/kiểm định (Mẫu số 07 Phụ lục Nghị định số 74/2018/NĐ-CP)</li> <li>5. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>6. Mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ</li> <li>7. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>8. Mẫu Thông báo về việc bổ sung hồ sơ</li> <li>9. Mẫu Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết</li> <li>10. Mẫu Biên bản thẩm định hồ sơ</li> <li>11. Mẫu Thông báo Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp</li> <li>12. Mẫu Biên bản đánh giá thực tế</li> <li>13. Mẫu Báo cáo kết quả đánh giá năng lực thực tế</li> <li>14. Mẫu Tờ trình phê duyệt</li> <li>15. Mẫu Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/chứng nhận/giám định/kiểm định (Mẫu số 08 Phụ lục Nghị định số 74/2018/NĐ-CP)</li> <li>16. Mẫu Văn bản xin lỗi</li> <li>17. Mẫu Sổ theo dõi chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.</li> </ol>				

- |   |
|---|
| 18. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc |
| 19. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC  |

**10. Quy trình cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (QT.10 - 3.2023)**

<b>1. Mục đích:</b> Quy định trình tự, cách thức cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp			
<b>2. Phạm vi:</b> Áp dụng đối với các tổ chức đánh giá sự phù hợp có nhu cầu cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp do Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội cấp, hiện còn hiệu lực nhưng bị mất, thất lạc, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ hoặc thu hẹp phạm vi chỉ định. Cán bộ, công chức thuộc cơ quan đầu mối được UBND Thành phố chỉ định tiếp nhận, xử lý hồ sơ (cơ quan chỉ định).			
<b>3. Nội dung quy trình</b>			
<b>4. Cơ sở pháp lý</b>			
<p>1. Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;          Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa;          Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.</p> <p>4. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC phạm vi quản lý của UBND Thành phố.</p> <p>5. Quyết định số 5190/QĐ-UBND ngày 23/12/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng.</p>			
<b>5. Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
Đơn đề nghị cấp lại quyết định chỉ định theo quy định tại Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP	x		
Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp bị hư hỏng (đối với trường hợp quyết định chỉ định bị hư hỏng).	x		
<b>6. Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
<b>7. Thời gian xử lý</b>			
Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Cơ quan chỉ định xem xét, cấp lại quyết định chỉ định.			
<b>8. Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng - Số 89 Nguyễn Thái Học - Ba Đình - Hà Nội			
<b>9. Lệ phí:</b> Không			
<b>10. Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

			<b>gian</b>	
1	Nộp hồ sơ xin cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	Tổ chức đánh giá sự phù hợp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận hồ sơ, hện trả kết quả - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận một cửa - Cơ quan chỉ định	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
3	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa - Cơ quan chỉ định	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng - Cơ quan chỉ định	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	<b>Thẩm định hồ sơ</b> - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo Thông báo về việc bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (cấp lại). - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Chuyên viên - Cơ quan chỉ định	4 giờ làm việc	Biên bản thẩm định hồ sơ; Thông báo về việc bổ sung hồ sơ Tờ trình phê duyệt Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (cấp lại)
6	Soát lại: Xem xét, kiểm tra nội dung tờ trình, dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoặc Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Đồng ý: ký nháy vào văn bản liên quan - Không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo phòng, Cơ quan chỉ định	2 giờ làm việc	Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết



7	<p>Ký duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý: ký vào Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (hoặc ký Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết)</li> <li>- Không đồng ý: Trả lại B6.</li> </ul>	Lãnh đạo Cơ quan chỉ định	2 giờ làm việc	Tờ trình phê duyệt; Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết;
8	<p>Nhận hồ sơ từ lãnh đạo cơ quan, chuyển văn thư vào sổ, nhân bản, đóng dấu văn bản liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: chuyển xuống bộ phận một cửa để trả cho Tổ chức đánh giá sự phù hợp.</li> <li>- Đối với các văn bản khác: Chuyển Sở Khoa học và Công nghệ</li> </ul>	Chuyên viên Cơ quan chỉ định	4 giờ làm việc	Tờ trình phê duyệt; Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
9	<p>Phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đồng ý: Ký Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp</li> <li>- Không đồng ý: Trả lại B7</li> </ul>	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp
10	Nhận hồ sơ từ Sở Khoa học và Công nghệ	Chuyên viên Cơ quan chỉ định	2 giờ làm việc	
11	Trả kết quả cho tổ chức đánh giá sự phù hợp	Bộ phận một cửa - Cơ quan chỉ định	Giờ hành chính	Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp
12	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Cơ quan chỉ định có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Chuyên viên Cơ quan chỉ định	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc</li> <li>- Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.</li> </ul>
12	Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ	Chuyên viên Cơ quan chỉ định	2 giờ làm việc	Văn bản xin lỗi

giải quyết quá hạn và hện lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).			
Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.7			
<b>BIỂU MẪU</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mẫu Đơn Đơn đề nghị cấp lại quyết định chỉ định (Mẫu số 10 Phụ lục Nghị định số 74/2018/NĐ-CP)</li> <li>2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả</li> <li>3. Mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ</li> <li>4. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>5. Mẫu Thông báo về việc bổ sung hồ sơ</li> <li>6. Mẫu Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết</li> <li>7. Mẫu Biên bản thẩm định hồ sơ</li> <li>8. Mẫu Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/chứng nhận/giám định/kiểm định (Mẫu số 08 Phụ lục Nghị định số 74/2018/NĐ-CP)</li> <li>9. Mẫu Văn bản xin lỗi</li> <li>10. Mẫu Sổ theo dõi chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.</li> <li>11. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc</li> <li>12. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</li> </ol>			

**11. Quy trình công bố sử dụng dấu định lượng (QT.11 - 3.2023)**

<b>1. Mục đích:</b> Quy định trình tự, cách thức công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn		
<b>2. Phạm vi:</b> Áp dụng đối với các cơ sở sản xuất, nhập khẩu hàng đóng gói sẵn nhóm 1 có nhu cầu công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn. Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng - Sở Khoa học và Công nghệ.		
<b>3. Nội dung quy trình</b>		
<b>4. Cơ sở pháp lý</b>		
<p>1. Luật Đo lường ngày 11/11/2011.</p> <p>2. Nghị định 86/2012/NĐ-CP ngày 19/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đo lường.</p> <p>3. Nghị định 43/2017/NĐ-CP ngày 14/4/2017 của Chính phủ quy định về nhãn hàng hóa</p> <p>4. Thông tư số 21/2014/TT-BKHHCN ngày 15/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về đo lường đối với lượng của hàng hóa đóng gói sẵn.</p> <p>5. Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của UBND thành phố về Thông qua phương án đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <p>6. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC phạm vi quản lý của UBND Thành phố.</p> <p>7. Quyết định số 944/QĐ-SKHHCN ngày 09/12/2022 của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Trung tâm Thông tin và Thống kê Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và hoạt động KH&amp;CN.</p>		
<b>3. Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn	x	
<b>4. Số lượng hồ sơ</b>		
02 bản		
<b>5. Thời gian xử lý</b>		
Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: 04 ngày làm việc.		
<b>6. Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng số 89 Nguyễn Thái Học - Q. Ba Đình - Hà Nội.		
<b>7. Lệ phí</b>		
Không		
<b>8. Quy trình xử lý công việc</b>		

	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
1	Nộp Bản đăng ký sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng hóa	Cơ sở sản xuất, nhập khẩu	Giờ làm việc	Theo mục 3.2
2	Kiểm tra việc đáp ứng với điều kiện thực hiện TTHC, trường hợp: - Đủ điều kiện thực hiện TTHC: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; - Chưa đầy đủ: hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.	Bộ phận một cửa - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: - Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, nếu sau 30 ngày cơ sở không hoàn thiện hồ sơ thì hủy bỏ xử lý đối với hồ sơ này. - Trường hợp hồ sơ đúng quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ ghi lần tiếp nhận vào Bản công bố	Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày làm việc	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ Bản công bố sử dụng dấu định lượng
6	Xem xét, kiểm tra nội dung Bản công bố sử dụng dấu định lượng và Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có): - Nếu đồng ý: ký nháy vào Bản công bố (hoặc dự thảo Thông báo về việc bổ sung hồ sơ). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại	Lãnh đạo phòng, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Bản công bố sử dụng dấu định lượng Thông báo về việc bổ sung hồ sơ (nếu có)

	B5.			
7	- Ký duyệt Bản công bố hoặc Thông báo v/v bổ sung hồ sơ trường hợp: - Đồng ý: ký vào bản công bố hoặc Thông báo v/v bổ sung hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn. - Không đồng ý: Trả lại B6.	Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Bản công bố sử dụng dấu định lượng Thông báo về việc bổ sung hồ sơ (nếu có)
8	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo Chi cục, ghi ngày tháng, đóng dấu. Vào sổ theo dõi, lưu hồ sơ, chuyển xuống bộ phận một cửa.	Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Bản công bố sử dụng dấu định lượng/Thông báo về việc bổ sung hồ sơ (nếu có)
9	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân	Bộ phận một cửa - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Bản công bố sử dụng dấu định lượng/Thông báo về việc bổ sung hồ sơ
10	Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).	Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	04 giờ làm việc	Văn bản xin lỗi
11	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
<b>BIỂU MẪU</b>				
1. Mẫu Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1.CBDĐL Thông tư 21/2014/TT-BKHHCN) 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 4. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Mẫu Thông báo về việc bổ sung hồ sơ 6. Mẫu Văn bản xin lỗi				

7. Mẫu Số theo dõi công bố sử dụng dầu định lượng
8. Mẫu Số theo dõi kết quả xử lý công việc
9. Mẫu Số thống kê kết quả thực hiện TTHC

**12. Quy trình điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng (QT.12 - 3.2023)**

<b>1. Mục đích:</b> Quy định trình tự, cách thức điều chỉnh nội dung Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn.		
<b>2. Phạm vi:</b> Áp dụng đối với các cơ sở sản xuất, nhập khẩu hàng đóng gói sẵn nhóm 1 có nhu cầu điều chỉnh nội dung Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn. Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng - Sở Khoa học và Công nghệ.		
<b>3. Nội dung quy trình</b>		
<b>4. Cơ sở pháp lý</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luật Đo lường ngày 11/11/2011.</li> <li>2. Nghị định 86/2012/NĐ-CP ngày 19/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đo lường.</li> <li>3. Nghị định 43/2017/NĐ-CP ngày 14/4/2017 của Chính phủ quy định về nhãn hàng hóa</li> <li>4. Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN ngày 15/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về đo lường đối với lượng của hàng hóa đóng gói sẵn.</li> <li>5. Quyết định 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của UBND TP Hà Nội.</li> <li>6. Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của UBND TP Hà Nội.</li> <li>7. Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của UBND thành phố về Thông qua phương án đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.</li> <li>8. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC phạm vi quản lý của UBND Thành phố.</li> <li>9. Quyết định số 944/QĐ-SKHCN ngày 09/12/2022 của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Trung tâm Thông tin và Thống kê Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và hoạt động KH&amp;CN.</li> </ol>		
<b>5. Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn	x	
<b>6. Số lượng hồ sơ</b>		
01 bản		
<b>7. Thời gian xử lý</b>		
Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: 04 ngày làm việc.		

<b>8. Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>				
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng – Số 89 Nguyễn Thái Học - Ba Đình - Hà Nội.				
<b>9. Lệ phí</b>				
Không				
<b>10. Quy trình xử lý công việc</b>				
	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
1	Nộp Bản đăng ký sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng hóa	Cơ sở sản xuất, nhập khẩu	Giờ làm việc	Theo mục 3.2
2	Kiểm tra việc đáp ứng với điều kiện thực hiện TTHC, trường hợp: - Đủ điều kiện thực hiện TTHC: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; - Chưa đầy đủ: hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.	Bộ phận một cửa - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, nếu sau 30 ngày cơ sở không hoàn thiện hồ sơ thì hủy bỏ xử lý đối với hồ sơ này. - Trường hợp hồ sơ đúng quy định: - Chuyên viên xử lý hồ sơ ghi lần tiếp nhận vào Bản công bố	Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày làm việc	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ Bản công bố sử dụng dấu định lượng
	Xem xét, kiểm tra nội dung Bản	Lãnh đạo phòng,	0,5 ngày	Bản công bố sử



6	<p>công bố sử dụng dấu định lượng và Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: ký nháy vào Bản công bố (hoặc dự thảo Thông báo về việc bổ sung hồ sơ).</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.</li> </ul>	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	làm việc	dụng dấu định lượng Thông báo về việc bổ sung hồ sơ (nếu có)
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký duyệt Bản công bố hoặc Thông báo v/v bổ sung hồ sơ, trường hợp:</li> <li>- Đồng ý: ký vào bản công bố hoặc Thông báo v/v bổ sung hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn.</li> <li>- Không đồng ý: Trả lại B6.</li> </ul>	Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Bản công bố sử dụng dấu định lượng Thông báo về việc bổ sung hồ sơ (nếu có)
8	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo Chi cục, ghi ngày tháng, đóng dấu. Vào sổ theo dõi, lưu hồ sơ, chuyển xuống bộ phận một cửa.	Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Bản công bố sử dụng dấu định lượng/Thông báo về việc bổ sung hồ sơ (nếu có)
9	Trả kết quả cho cơ sở sản xuất, nhập khẩu	Bộ phận một cửa - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Bản công bố sử dụng dấu định lượng/Thông báo về việc bổ sung hồ sơ
10	Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).	Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	04 giờ làm việc	Văn bản xin lỗi
11	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc</li> <li>- Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</li> </ul>

<b>BIỂU MẪU</b>	
1.	Mẫu Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn
2.	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3.	Mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
4.	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	Mẫu Thông báo về việc bổ sung hồ sơ
6.	Mẫu Văn bản xin lỗi
7.	Mẫu Sổ theo dõi công bố sử dụng dấu định lượng
8.	Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
9.	Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

**13. Quy trình đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận (QT.13 - 3.2023)**

	<b>1. Mục đích:</b> Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn		
	<b>2. Phạm vi:</b> Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân (có đăng ký kinh doanh tại thành phố Hà Nội) có nhu cầu công bố hợp chuẩn. Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng - Sở Khoa học và Công nghệ.		
	<b>3. Nội dung quy trình</b>		
	<b>4. Cơ sở pháp lý</b>		
	1. Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007; 2. Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29/6/2006; 3. 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; 4. 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; 5. Thông tư số 28/2012/TT-BKH&CN ngày 12/12/2012 của Bộ KH&CN 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; 6. Thông tư số 02/2017/TT-BKH&CN ngày 31/3/2017 của Bộ KH&CN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKH&CN ngày 12/12/2012; 7. Quyết định số 688/QĐ-BKH&CN ngày 04/4/2017 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ. Lĩnh vực: Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng; 8. 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, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy. 8. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC phạm vi quản lý của UBND Thành phố. 9. Quyết định số 944/QĐ-SKH&CN ngày 09/12/2022 của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Trung tâm Thông tin và Thống kê Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và hoạt động KH&CN.		
	<b>5. Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Bản công bố hợp chuẩn theo Mẫu 2. CBHC/HQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKH&CN và nội	x	

	dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCHN;			
	2. Giấy đăng ký doanh nghiệp <i>hoặc</i> Giấy đăng ký kinh doanh <i>hoặc</i> Đăng ký hộ kinh doanh <i>hoặc</i> Giấy chứng nhận đầu tư <i>hoặc</i> Quyết định thành lập <i>hoặc</i> các Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (để chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của TCCN);			
	3. Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận sự phù hợp tiêu chuẩn tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp chuẩn do tổ chức chứng nhận cấp cho TCCN;			
	4. Tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố.			
<b>6. Số lượng hồ sơ:</b> 02 bộ				
<b>7. Thời gian xử lý</b>				
Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ đầy đủ: 04 ngày làm việc.				
<b>8. Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>				
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng - Số 89 Nguyễn Thái Học - Ba Đình - Hà Nội				
<b>9. Lệ phí</b>				
150.000 đồng/01 bản công bố				
<b>10. Quy trình xử lý công việc</b>				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
1	Nộp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
2	Tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; - Chưa đầy đủ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện.	Bộ phận một cửa - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

4	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, (nếu sau 15 ngày làm việc tổ chức, cá nhân không bổ sung hồ sơ thì hủy bỏ xử lý đối với hồ sơ này).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và trả lại hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo Tờ trình thẩm định &amp; Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn.</p>	Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày làm việc	<p>Thông báo về việc bổ sung hồ sơ</p> <p>Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết</p> <p>Tờ trình thẩm định</p> <p>Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn</p>
6	<p>Soát lại: Kiểm tra hồ sơ, biên bản thẩm định, tờ trình thẩm định và các Thông báo liên quan:</p> <p>- Nếu đồng ý: ký tờ trình thẩm định, ký nháy dự thảo Thông báo tiếp nhận (hoặc Thông báo về việc bổ sung hồ sơ / Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết) và các phụ lục (nếu có), trình Lãnh đạo Chi Cục TĐC xem xét.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại</p>	Lãnh đạo phòng, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày làm việc	<p>Thông báo về việc bổ sung hồ sơ, hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, hoặc</p> <p>Tờ trình thẩm định;</p> <p>Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn</p>

	B5.			
7	<p>Ký duyệt:</p> <p>Kiểm tra nội dung tờ trình thẩm định và thông báo tiếp nhận hoặc Thông báo về việc bổ sung hồ sơ / Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Trả lại B6.</p>	Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày làm việc	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ, hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, hoặc Tờ trình thẩm định; Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn
8	<p>Cán bộ xử lý hồ sơ vào Sổ theo dõi công bố hợp chuẩn, lấy số và nhân bản, đóng dấu, chuyển cho bộ phận một cửa kèm theo 01 bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân.</p> <p>Với Thông báo về việc bổ sung hồ sơ / Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết lấy số tại văn thư, đóng dấu gửi bộ phận một cửa.</p>	Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 giờ làm việc	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn Thông báo về việc bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) Sổ theo dõi công bố hợp chuẩn
9	<p>Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).</p>	Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 giờ làm việc	Văn bản xin lỗi
10	<p>Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân</p>	Bộ phận một cửa - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Giờ hành chính	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn hoặc Thông báo về việc bổ sung hồ sơ / Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải

				quyết (nếu có)
11	<p>Thông kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc</li> <li>- Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</li> </ul>
Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.7				
<b>BIỂU MẪU</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mẫu Bản công bố hợp chuẩn (theo Mẫu 2. CBHC/HQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN)</li> <li>2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>3. Mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ</li> <li>4. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>5. Mẫu Thông báo về việc bổ sung hồ sơ</li> <li>6. Mẫu Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết</li> <li>7. Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn</li> <li>8. Mẫu Văn bản xin lỗi</li> <li>9. Mẫu Sổ theo dõi công bố hợp chuẩn <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc</li> <li>2. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</li> </ol> </li> </ol>				

**14. Quy trình đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh (QT.14 - 3.2023)**

<b>1. Mục đích:</b> Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn		
<b>2. Phạm vi:</b> Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân (có đăng ký kinh doanh tại thành phố Hà Nội) có nhu cầu công bố hợp chuẩn. Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng - Sở Khoa học và Công nghệ.		
<b>3. Nội dung quy trình</b>		
<b>4. Cơ sở pháp lý</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29/6/2006;</li> <li>2. Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007;</li> <li>3. 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;</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ KH&amp;CN 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;</li> <li>6. Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ KH&amp;CN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012;</li> <li>7. Quyết định số 688/QĐ-BKHCN ngày 04/4/2017 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ. Lĩnh vực: Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng;</li> <li>8. 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, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy.</li> <li>9. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC phạm vi quản lý của UBND Thành phố.</li> <li>10. Quyết định số 944/QĐ-SKHHCN ngày 09/12/2022 của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Trung tâm Thông tin và Thống kê Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và hoạt động KH&amp;CN.</li> </ol>		
<b>5. Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
Bản công bố hợp chuẩn theo Mẫu 2. CBHC/HQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-	x	



	BKHCN;			
	Giấy đăng ký doanh nghiệp <i>hoặc</i> Giấy đăng ký kinh doanh <i>hoặc</i> Đăng ký hộ kinh doanh <i>hoặc</i> Giấy chứng nhận đầu tư <i>hoặc</i> Quyết định thành lập <i>hoặc</i> các Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (để chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của TCCN);			X
	Tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố;			X
	- Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn chưa được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng phù hợp tiêu chuẩn (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...): + Quy trình sản xuất kèm theo kế hoạch kiểm soát chất lượng (theo Mẫu 1.KHKSCSCL ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN) được xây dựng và áp dụng; + Kế hoạch giám sát hệ thống quản lý. - Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn đã được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận: Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...) còn hiệu lực.			X
	Kết quả thử nghiệm mẫu sản phẩm (trong vòng 12 tháng);			X
	Báo cáo đánh giá hợp chuẩn (theo Mẫu 5.BCĐG ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN) kèm theo các tài liệu có liên quan	X		
<b>6. Số lượng hồ sơ</b>				
02 bộ				
<b>7. Thời gian xử lý</b>				
- Thời hạn kiểm tra và trả lời về tính đầy đủ của hồ sơ: 03 ngày làm việc. - Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ đầy đủ: 04 ngày làm việc.				
<b>8. Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>				
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng – Số 89 Nguyễn Thái Học - Ba Đình - Hà Nội.				
<b>9. Lệ phí</b>				
150.000 đồng/01 bản công bố				
<b>10. Quy trình xử lý công việc</b>				
	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
1	Nộp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

2	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả;</li> <li>- Chưa đầy đủ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện.</li> </ul>	<p>Bộ phận một cửa – Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ</li> </ul>
3	<p>Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn</p>	<p>Bộ phận một cửa – Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
4	<p>Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo phòng, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
5	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, (nếu sau 15 ngày làm việc tổ chức, cá nhân không bổ sung hồ sơ thì hủy bỏ xử lý đối với hồ sơ này).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và trả lại hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo Tờ trình thẩm định &amp; Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn</li> </ul>	<p>Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Thông báo về việc bổ sung hồ sơ Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết Tờ trình thẩm định Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn</p>
6	<p>Soát lại: Kiểm tra hồ sơ, biên bản thẩm định, tờ trình thẩm định và các Thông báo liên quan:</p>	<p>Lãnh đạo phòng, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Thông báo về việc bổ sung hồ sơ, hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện</p>

	<p>- Nếu đồng ý: ký tờ trình thẩm định, ký nháy dự thảo Thông báo tiếp nhận (hoặc Thông báo về việc bổ sung hồ sơ / Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết) và các phụ lục (nếu có), trình Lãnh đạo Chi Cục TĐC xem xét.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.</p>			giải quyết, hoặc Tờ trình thẩm định; Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn
7	<p>Ký duyệt:</p> <p>Kiểm tra nội dung tờ trình thẩm định và thông báo tiếp nhận hoặc Thông báo về việc bổ sung hồ sơ / Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Trả lại B6.</p>	Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày làm việc	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ, hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, hoặc Tờ trình thẩm định; Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn
8	<p>Cán bộ xử lý hồ sơ vào Sổ theo dõi công bố hợp chuẩn, lấy số và nhân bản, đóng dấu, chuyển cho bộ phận một cửa kèm theo 01 bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân.</p> <p>Với Thông báo về việc bổ sung hồ sơ / Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết lấy số tại văn thư, đóng dấu gửi bộ phận một cửa.</p>	Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 giờ làm việc	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn Thông báo về việc bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) Sổ theo dõi công bố hợp chuẩn
9	<p>Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).</p>	Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 giờ làm việc	Văn bản xin lỗi
10	<p>Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân</p>	Bộ phận một cửa - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường	Giờ hành chính	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn hoặc Thông

		Chất lượng		báo về việc bổ sung hồ sơ / Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có)
11	<p>Thông kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc</li> <li>- Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</li> </ul>
Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.7				
<b>BIỂU MẪU</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mẫu Bản công bố hợp chuẩn (theo Mẫu 2. CBHC/HQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN)</li> <li>2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>3. Mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ</li> <li>4. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>5. Mẫu Thông báo về việc bổ sung hồ sơ</li> <li>6. Mẫu Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết</li> <li>7. Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn</li> <li>8. Mẫu Văn bản xin lỗi</li> <li>9. Mẫu Sổ theo dõi công bố hợp chuẩn</li> <li>10. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc</li> <li>11. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</li> </ol>				

**15. Quy trình đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, 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 (QT.15 - 3.2023)**

	<p><b>1. Mục đích:</b> Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy</p>
	<p><b>2. Phạm vi:</b> Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân (có đăng ký kinh doanh tại thành phố Hà Nội) có nhu cầu công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, 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. Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng - Sở Khoa học và Công nghệ.</p>
	<p><b>3. Nội dung quy trình</b></p>
	<p><b>4. Cơ sở pháp lý</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29/6/2006;</li> <li>2. Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007;</li> <li>3. 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;</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ KH&amp;CN 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;</li> <li>6. Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ KH&amp;CN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012;</li> <li>7. Quyết định số 688/QĐ-BKHCN ngày 04/4/2017 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ. Lĩnh vực: Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng;</li> <li>8. 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, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy;</li> <li>9. Quyết định số 603/QĐ-UBND ngày 01/02/2018 của UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2017;</li> <li>10. Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của UBND TP Hà Nội.</li> <li>11. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC phạm vi quản lý của UBND Thành phố.</li> <li>9. Quyết định số 944/QĐ-SKHHCN ngày 09/12/2022 của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Trung tâm Thông tin và Thống kê Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và hoạt động KH&amp;CN.</li> </ol>

	<b>5. Thành phần hồ sơ</b>			<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Bản công bố hợp quy theo Mẫu 2. CBHC/HQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN;			x	
	<p>* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo tự đánh giá gồm các thông tin sau:</li> <li>+ Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax;</li> <li>+ Tên sản phẩm, hàng hóa;</li> <li>+ Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật;</li> <li>+ Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật;</li> <li>+ Cam kết chất lượng sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá.</li> </ul>			x	
	<p>* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>				x
	<b>6. Số lượng hồ sơ</b>				
	01 bộ				
	<b>7. Thời gian xử lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời hạn kiểm tra và trả lời về tính đầy đủ của hồ sơ: 03 ngày làm việc.</li> <li>- Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ đầy đủ: 04 ngày làm việc.</li> </ul>				
	<b>8. Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng số 89 Nguyễn Thái Học - Ba Đình - Hà Nội				
	<b>9. Lệ phí</b>				
	150.000 đồng/01 bản công bố				
	<b>10. Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	

1	Nộp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
2	Tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; - Chưa đầy đủ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện.	Bộ phận một cửa - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ, (nếu sau 15 ngày làm việc tổ chức, cá nhân không bổ sung hồ sơ thì hủy bỏ xử lý đối với hồ sơ này). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và trả lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo Tờ trình thẩm định & Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy	Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày làm việc	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết Tờ trình thẩm định Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy
6	Soát lại: Kiểm tra hồ sơ, biên bản thẩm định, tờ trình thẩm	Lãnh đạo phòng, Chi cục Tiêu	01 ngày làm việc	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ, hoặc

	<p>định và các Thông báo liên quan:</p> <p>- Nếu đồng ý: ký tờ trình thẩm định, ký nháy dự thảo Thông báo tiếp nhận (hoặc Thông báo về việc bổ sung hồ sơ / Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết) và các phụ lục (nếu có), trình Lãnh đạo Chi Cục TĐC xem xét.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.</p>	<p>chuẩn Đo lường Chất lượng</p>		<p>Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, hoặc</p> <p>Tờ trình thẩm định;</p> <p>Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy</p>
7	<p>Ký duyệt:</p> <p>Kiểm tra nội dung tờ trình thẩm định và thông báo tiếp nhận hoặc Thông báo về việc bổ sung hồ sơ / Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký vào văn bản liên quan;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Trả lại B6.</p>	<p>Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Thông báo về việc bổ sung hồ sơ, hoặc</p> <p>Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, hoặc</p> <p>Tờ trình thẩm định;</p> <p>Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy</p>
8	<p>Cán bộ xử lý hồ sơ vào Sổ theo dõi công bố hợp quy, lấy số và nhân bản, đóng dấu, chuyển cho bộ phận một cửa kèm theo 01 bộ hồ sơ của tổ chức, cá nhân.</p> <p>Với Thông báo về việc bổ sung hồ sơ / Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết lấy số tại văn thư, đóng dấu gửi bộ phận một cửa.</p>	<p>Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy</p> <p>Thông báo về việc bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có)</p> <p>Sổ theo dõi công bố hợp quy</p>
9	<p>Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).</p>	<p>Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Văn bản xin lỗi</p>
	<p>Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân</p>	<p>Bộ phận một cửa</p>	<p>Giờ hành</p>	<p>Thông báo tiếp nhận</p>



10		- Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	chính	hồ sơ công bố hợp quy hoặc Thông báo về việc bổ sung hồ sơ / Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có)
11	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
Lưu ý: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.7				
<b>BIỂU MẪU</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mẫu Bản công bố hợp quy (theo Mẫu 2. CBHC/HQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN)</li> <li>2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>3. Mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ</li> <li>4. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>5. Mẫu Thông báo về việc bổ sung hồ sơ</li> <li>6. Mẫu Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết</li> <li>7. Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy</li> <li>8. Mẫu Văn bản xin lỗi</li> <li>9. Mẫu Sổ theo dõi công bố hợp quy</li> <li>10. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc</li> <li>11. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</li> </ol>				

**16. Quy trình kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu (QT.16 - 3.2023)**

	<p><b>1. Mục đích:</b> Quy định trình tự tổ chức kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu trên các cửa khẩu thuộc địa bàn Hà Nội.</p>			
	<p><b>2. Phạm vi:</b> Áp dụng cho các tổ chức, cá nhân nhập khẩu hàng hóa nhóm 2 thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ KH&amp;CN có nhu cầu kiểm tra nhà nước về chất lượng. Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng - Sở Khoa học và Công nghệ.</p>			
	<p><b>3. Nội dung quy trình</b></p>			
	<p><b>4. Cơ sở pháp lý</b></p>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007;</li> <li>2. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa;</li> <li>3. Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm hàng hóa;</li> <li>4. Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành.</li> <li>5. Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14/4/2017 của Chính phủ quy định về Nhãn hàng hóa;</li> <li>6. Quyết định số 3357/QĐ-BKH&amp;CN ngày 06/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;</li> <li>7. Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của UBND thành phố Hà Nội.</li> <li>8. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC phạm vi quản lý của UBND Thành phố.</li> <li>9. Quyết định số 944/QĐ-SKH&amp;CN ngày 09/12/2022 của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Trung tâm Thông tin và Thống kê Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và hoạt động KH&amp;CN.</li> </ol>			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="379 1957 1136 2043"><b>5. Thành phần hồ sơ</b></td> <td data-bbox="1136 1957 1295 2043"><b>Bản chính</b></td> <td data-bbox="1295 1957 1505 2043"><b>Bản sao</b></td> </tr> </table>	<b>5. Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>5. Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		

*Handwritten signature*

Giấy Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Mẫu 01. Phụ lục III kèm theo Nghị định 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018)	x	
Hộp đồng, Danh mục hàng hoá (nếu có)		x
Vận đơn, hóa đơn, tờ khai hàng hóa nhập khẩu (có xác nhận của người nhập khẩu) (nếu có)		x
Chứng chỉ chất lượng của nước xuất khẩu (giấy chứng nhận chất lượng, kết quả thử nghiệm) (nếu có)	x	
Giấy chứng nhận xuất xứ (nếu có), ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa có các nội dung bắt buộc phải thể hiện trên nhãn hàng hóa và nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định) (nếu có)	x	
Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có).	x	
<p>Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông quan hàng hóa, người nhập khẩu phải nộp cho cơ quan kiểm tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả tự đánh giá sự phù hợp theo quy định đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả tự đánh giá sự phù hợp của tổ chức, cá nhân</li> <li>- Bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của người nhập khẩu) chứng chỉ chất lượng (Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật của tổ chức chứng nhận hoặc Chứng thư giám định phù hợp quy chuẩn kỹ thuật của tổ chức giám định) đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả chứng nhận, giám định của tổ chức chứng nhận, tổ chức giám định đã đăng ký hoặc được thừa nhận theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Trường hợp, hàng hóa đã được tổ chức chứng nhận đánh giá tại nước xuất khẩu, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thông quan, người nhập khẩu phải nộp bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của người nhập khẩu) Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật cho cơ quan kiểm tra.</li> </ul>		
<b>6. Số lượng hồ sơ</b>		
01 bộ		
<b>7. Thời gian xử lý</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả tự đánh giá sự phù hợp của tổ chức, cá nhân; theo kết quả chứng nhận, giám định của tổ chức chứng nhận, tổ chức giám định đã đăng ký hoặc được thừa nhận theo quy định của pháp luật</li> <li>- Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu. Trong thời hạn <b>01 ngày</b> làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu.</li> </ul>		

<b>8. Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>				
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Số 89 Nguyễn Thái Học, Ba Đình, Hà Nội				
<b>9. Lệ phí</b>				
Không				
<b>10. Quy trình xử lý công việc</b>				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
1	Nộp hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	Tổ chức, cá nhân nhập khẩu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
2	Tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; - Chưa đầy đủ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện.	Bộ phận một cửa - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	Thẩm định hồ sơ đăng ký - Trường hợp nội dung Đăng ký kiểm tra không phù hợp với hồ sơ kèm theo: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và ký nháy. - Trường hợp nội dung Đăng ký kiểm tra phù hợp với hồ sơ kèm theo: Chuyên viên xử lý hồ sơ vào Sổ theo dõi, ghi Số đăng ký vào bản Đăng ký và ký nháy.	Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	03 giờ làm việc	Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết Sổ theo dõi đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu.

6	Soát lại hồ sơ: Xem xét, kiểm tra Bản Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu; Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) với hồ sơ kèm theo: - Nếu đồng ý: ký nháy vào các văn bản liên quan - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo phòng, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 giờ làm việc	Bản Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có)
7	Ký duyệt: - Nếu đồng ý: ký vào các văn bản liên quan, chuyển phòng chuyên môn. - Không đồng ý: Trả lại B6.	Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 giờ làm việc	Bản Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có)
8	Nhận hồ sơ từ lãnh đạo Chi cục, ghi ngày tháng, đóng dấu. Vào sổ theo dõi, lưu hồ sơ, chuyển xuống bộ phận một cửa trả tổ chức, cá nhân nhập khẩu.	Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 giờ làm việc	Bản Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu/ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có)
9	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân nhập khẩu	Bộ phận một cửa - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Giờ hành chính	Bản Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu/ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có)
10	Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hạn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).	Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 giờ làm việc	Văn bản xin lỗi

11	<p>Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi được thông quan, tổ chức, cá nhân nhập khẩu phải bổ sung kết quả đánh giá sự phù hợp.</p> <p>- Nếu phù hợp với hồ sơ đã đăng ký: Tiếp nhận hồ sơ;</p> <p>- Nếu không phù hợp với hồ sơ đã đăng ký: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện.</p>	<p>Bộ phận một cửa - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ (không có hện trả). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ</p>
12	<p>Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn</p>	<p>Bộ phận một cửa - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng</p>	<p>Giờ hành chính</p>	
13	<p>Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ để hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo phòng, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng</p>	<p>Giờ hành chính</p>	
14	<p>Kiểm tra hồ sơ hoàn thiện:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Hoàn thiện hồ sơ chuyển lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>- Trường hợp kết quả tự đánh giá hoặc chứng chỉ chất lượng phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng nhưng có thông tin chưa phù hợp với hồ sơ đăng ký: Thông báo với tổ chức, cá nhân nhập khẩu để khắc phục những nội dung chưa đáp ứng.</p> <p>- Trường hợp kết quả tự đánh giá hoặc chứng chỉ chất lượng không phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng: Soạn thảo Thông báo về việc xử lý, thu hồi hàng hóa không đạt yêu cầu chất lượng nhập khẩu.</p>	<p>Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Biên bản Kiểm tra hàng hóa nhập khẩu Thông báo về việc bổ sung hồ sơ Thông báo về việc xử lý, thu hồi hàng hóa không đạt yêu cầu chất lượng nhập khẩu.</p>

15	Soát lại hồ sơ: Kiểm tra sự phù hợp của hồ sơ - Nếu hồ sơ không phù hợp chuyển lại B14 - Nếu hồ sơ phù hợp: Ký duyệt Biên bản và chuyển lưu trữ hồ sơ nhập khẩu. - Trường hợp phải bổ sung hồ sơ hoặc thu hồi hàng hóa: ký nháy các văn bản liên quan chuyển lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Giờ hành chính	Biên bản Kiểm tra hàng hóa nhập khẩu Thông báo về việc bổ sung hồ sơ (nếu có) Thông báo về việc xử lý, thu hồi hàng hóa không đạt yêu cầu chất lượng nhập khẩu (nếu có)
16	Ký duyệt: - Nếu đồng ý: Ký duyệt các văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: chuyển B15	Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Giờ hành chính	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ (nếu có); Thông báo về việc xử lý, thu hồi hàng hóa không đạt yêu cầu chất lượng nhập khẩu (nếu có)
17	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở) - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
Lưu ý: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.7				
<b>BIỂU MẪU</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Mẫu 01. Phụ lục III kèm theo Nghị định 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018);</li> <li>2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>3. Mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ</li> <li>4. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>5. Mẫu Thông báo về việc bổ sung hồ sơ</li> <li>6. Mẫu Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết</li> <li>7. Mẫu Biên bản kiểm tra</li> <li>8. Mẫu Thông báo về việc xử lý, thu hồi hàng hóa không đạt yêu cầu chất lượng nhập khẩu.</li> </ol>				

9. Mẫu Văn bản xin lỗi
10. Mẫu Sổ theo dõi đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu
11. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
12. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC



**17. Quy trình Đăng ký tham dự sơ tuyển, xét tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia (QT. 17 - 3. 2023)**

<b>1. Mục đích:</b> Thông nhất trình tự tổ chức Đăng ký tham dự sơ tuyển, xét tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc Gia (GTCLQG) tại Hội đồng sơ tuyển GTCLQG (HDST) thành phố Hà Nội (Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Sở KH&CN Hà Nội) cho các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội đăng ký tham dự GTCLQG theo đúng quy định.		
<b>2. Phạm vi:</b> Áp dụng cho hoạt động Đăng ký tham dự sơ tuyển, xét tặng GTCLQG đối với các tổ chức, doanh nghiệp (sau đây viết tắt là doanh nghiệp) trên địa bàn Hà Nội có đủ điều kiện và đăng ký tham dự GTCLQG của Hội đồng sơ tuyển (Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Sở KH&CN Hà Nội)		
<b>3. Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1 Cơ sở pháp lý</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá ngày 21/11/2007.</li> <li>2. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa.</li> <li>3. Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ.</li> <li>4. Quyết định số 1662/QĐ-BKH&amp;CN ngày 15/6/2018 của Bộ khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.</li> <li>5. Văn bản thông báo Kế hoạch triển khai hoạt động GTCLQG hằng năm của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng - Bộ Khoa học và Công nghệ.</li> <li>6. Quyết định 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của UBND TP Hà Nội.</li> <li>7. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC phạm vi quản lý của UBND Thành phố.</li> <li>8. Quyết định số 944/QĐ-SKH&amp;CN ngày 09/12/2022 của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Trung tâm Thông tin và Thống kê Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và hoạt động KH&amp;CN.</li> </ol>		
<b>3.2. Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao có xác nhận của DN</b>
Đơn đăng ký tham dự GTCLQG theo mẫu 19 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP;	x	

	Báo cáo giới thiệu chung về tổ chức, doanh nghiệp (theo mẫu hướng dẫn của Văn phòng GTCLQG đã ban hành)	x		
	Báo cáo tự đánh giá theo 07 tiêu chí của GTCLQG (theo mẫu hướng dẫn của Văn phòng GTCLQG đã ban hành);	x		
	Tài liệu chứng minh về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến, chứng chỉ hoặc tài liệu liên quan;		X	
	Tài liệu chứng minh về sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa chính với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng;		X	
	Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường được phê duyệt và các kết quả quan trắc hằng năm hoặc báo cáo giám sát môi trường định kỳ theo quy định của pháp luật trong 03 năm gần nhất;		X	
	Xác nhận kết quả thực hiện nghĩa vụ thuế với Nhà nước và thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động hằng năm trong 03 năm gần nhất;		x	
	Các tài liệu chứng minh khác về kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của tổ chức, doanh nghiệp trong 3 năm gần nhất (nếu có).		X	
<b>3.3. Số lượng hồ sơ</b>				
01 bộ và 01 đĩa CD				
<b>3.4. Thời gian xử lý</b>				
Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: 90 ngày.				
<b>3.5. Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>				
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng - Số 89 Nguyễn Thái Học - Ba Đình - Hà Nội.				
<b>3.6 Lệ phí</b>				
Không				
<b>3.7. Quy trình xử lý công việc</b>				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
1	Nộp Bản đăng ký tham dự	Tổ chức, doanh nghiệp	Trước ngày 30/4 hàng năm	Theo mẫu 19 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP
2	Kiểm tra điều kiện, tiếp nhận Bản đăng ký tham dự, chuyển phòng chuyên môn, chuyên viên phụ trách vào Sổ đăng ký tham	Bộ phận một cửa/Văn thư - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường	Giờ hành chính	Sổ đăng ký tham dự GTCLQG

	dự GTCLQG.	Chất lượng		
3	Tổ chức đào tạo về GTCLQG (nếu thấy cần thiết)	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Từ tháng 3-5	
4	Thành lập Hội đồng sơ tuyển	Sở KH&CN	Trước 01/6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị các Sở, Ban ngành cử đại diện tham gia HDST</li> <li>- Văn bản đề xuất gửi Tổng cục TĐC thành lập HDST</li> <li>- Quyết định thành lập HDST của Tổng cục TĐC</li> </ul>
5	Thành lập Tổ chuyên gia giúp việc cho HDST	Chủ tịch Hội đồng Sơ tuyển	Trước 15/6	Quyết định của Chủ tịch Hội đồng sơ tuyển
6	Tiếp nhận hồ sơ tham dự GTCLQG	Bộ phận một cửa của Chi cục TĐC	Trước 01/6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
7	Đánh giá trên hồ sơ tham dự GTCLQG ( lập Báo cáo đánh giá thống nhất)	Tổ chuyên gia	Trước 15/7	Báo cáo đánh giá thống nhất của Tổ chuyên gia
8	Họp Hội đồng sơ tuyển lần 1	Hội đồng sơ tuyển	Trước 31/7	Thông báo các nội dung thực hiện đánh giá tại chỗ đối với doanh nghiệp
9	Đánh giá tại chỗ đối với tổ chức, doanh nghiệp (Biên bản đánh giá tại chỗ)	Hội đồng sơ tuyển, Tổ chuyên gia	Trước 10/8	Biên bản đánh giá tại chỗ
10	Họp Hội đồng sơ tuyển lần 2	Hội đồng sơ tuyển	Trước 15/8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng chấm điểm</li> <li>- Biên bản họp của HDST</li> <li>- Văn bản đề xuất trao giải của HDST</li> </ul>
11	Gửi hồ sơ đề nghị xét tặng GTCLQG lên Hội đồng Quốc gia.	Hội đồng sơ tuyển	Trước 30/8	Toàn bộ hồ sơ tại mục 3.2 và 01 đĩa CD ghi báo cáo của doanh nghiệp kèm theo kết quả xem xét, đánh giá

				và văn bản đề xuất trao giải của HĐST
12	Gửi thông báo kết quả đánh giá và các thông tin phản hồi khác của Hội đồng sơ tuyển cho tổ chức, doanh nghiệp tham dự	Tổ chuyên gia	Trước 05/9	Thông báo kết quả đánh giá và các thông tin phản hồi của HĐST
13	Thông kê và theo dõi: Chuyên viên Chi cục TĐC có trách nhiệm theo dõi và vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Chi cục TĐC	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
Lưu ý: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.7				
<b>BIỂU MẪU</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mẫu Bản đăng ký tham dự (Theo mẫu 19 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP)</li> <li>2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>4. Mẫu Sổ đăng ký tham dự GTCLQG.</li> <li>5. Mẫu Báo cáo đánh giá thống nhất và Bảng điểm tổng hợp cho điểm</li> <li>6. Mẫu Biên bản đánh giá tại chỗ.</li> <li>7. Mẫu biên bản họp Hội đồng sơ tuyển.</li> <li>8. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.</li> </ol>				

**18. Quy trình cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân (QT.18 - 3.2023)**

	<p><b>1. Mục đích:</b> Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, xử lý hồ sơ Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân.</p>		
	<p><b>2. Phạm vi:</b> Áp dụng đối với các đơn vị tổ chức hội chợ triển lãm, TCCN tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá trên địa bàn thành phố Hà Nội, không áp dụng với hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá do Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, Hội, Hiệp hội ở Trung ương, sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh, thành phố tổ chức. Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Sở Khoa học và Công nghệ.</p>		
	<p><b>3. Nội dung quy trình</b></p>		
	<p><b>4. Cơ sở pháp lý</b></p>		
	<p>1. Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá ngày 21/11/2007. 2. Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013. 3. Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng 4. Quyết định số 51/2010/QĐ-TTg ngày 28/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý tổ chức xét tôn vinh danh hiệu và trao giải thưởng cho doanh nhân và doanh nghiệp. 5. Thông tư số 06/2009/TT-BKHHCN ngày 03/4/2009 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về điều kiện, thủ tục xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân. 6. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC phạm vi quản lý của UBND Thành phố. 7. Quyết định số 944/QĐ-SKHHCN ngày 09/12/2022 của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Trung tâm Thông tin và Thống kê Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực TCĐLCL và hoạt động KH&amp;CN.</p>		
	<p><b>4. Thành phần hồ sơ</b></p>	<p><b>Bản chính</b></p>	<p><b>Bản sao</b></p>
	<p>Giấy đăng ký xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá</p>	<p>x</p>	
	<p>Bản sao Quyết định thành lập hoặc bản sao Giấy phép kinh</p>		<p>x</p>

*Handwritten signature*

	doanh/Giấy đăng ký hoạt động (đối với tổ chức)			
	Văn bản, quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cho phép tổ chức giải thưởng (nếu có);		x	
	Danh sách cán bộ, nhân viên tham gia tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng (tên, chức danh, trình độ, kinh nghiệm tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá, Quyết định tuyển dụng/Hợp đồng lao động);		x	
	Kế hoạch và thời gian xét tặng giải thưởng		x	
	Quy chế xét thưởng		x	
	Danh sách thành viên Hội đồng xét thưởng dự kiến (trình độ, chuyên môn);		x	
	Báo cáo về khả năng tài chính để bảo đảm tổ chức thành công hoạt động xét tặng giải thưởng, gồm các nội dung sau: dự kiến kinh phí chi cho toàn bộ hoạt động xét tặng giải thưởng, mức chi cho từng hoạt động và nguồn kinh phí sử dụng		x	
	Mẫu hồ sơ mời đăng ký để được xét tặng giải thưởng		x	
<b>5. Số lượng hồ sơ</b>				
01 bộ				
<b>6. Thời gian xử lý</b>				
- Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: 15 ngày làm việc.				
<b>7. Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>				
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, số 89 Nguyễn Thái học, Ba Đình, Hà Nội.				
<b>8. Lệ phí</b>				
Không				
<b>9. Quy trình xử lý công việc</b>				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ làm việc	Theo mục 3.2
2	Kiểm tra hồ sơ, trường hợp: - Đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; - Chưa đầy đủ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện.	Bộ phận một cửa - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Chuyển hồ sơ cho phòng	Bộ phận một cửa	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá

3	chuyên môn	- Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	làm việc	trình giải quyết hồ sơ
4	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	04 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đáp ứng điều kiện quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập tờ trình thẩm định và soạn thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa, (hiệu lực của Giấy xác nhận là 3 năm đối với các giải thưởng được tổ chức định kỳ hàng năm, đối với giải thưởng không tổ chức định kỳ Giấy xác nhận có hiệu lực cho từng trường hợp tổ chức xét tặng) - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	05 ngày làm việc	Tờ trình thẩm định; Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa;  Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
6	Xem xét, kiểm tra nội dung các tài liệu liên quan: - Đồng ý: ký nháy vào tờ trình (hoặc Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết). - Không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo phòng, Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày làm việc	Tờ trình thẩm định; Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa/Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
7	Ký duyệt: - Đồng ý: ký vào Tờ trình và ký nháy Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng	Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 ngày làm việc	Tờ trình thẩm định; Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản

	chất lượng sản phẩm, hàng hóa hoặc ký Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyển phòng chuyên môn trả bộ phận một cửa. - Không đồng ý: Trả lại B6.			phẩm, hàng hóa/Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
8	Chuyên Văn phòng Sở soát lại, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Trường hợp không đạt yêu cầu, trả lại B7	Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	Tờ trình thẩm định; Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa
9	Lãnh đạo Sở ký duyệt: - Đồng ý: Ký Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa - Không đồng ý: Trả lại B8	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	03 ngày làm việc	Tờ trình thẩm định; Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa
10	Chuyên viên xử lý hồ sơ lấy số tại văn thư Sở và nhân bản, đóng dấu, chuyển cho bộ phận một cửa chi cục TĐC, vào Sổ theo dõi cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa
11	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân	Bộ phận một cửa - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Giờ làm việc	
12	Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).	Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	04 giờ làm việc	Văn bản xin lỗi
13	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có	Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất	Giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi kết quả xử



trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	lượng		lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
<b>BIỂU MẪU</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mẫu Giấy đăng ký xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa (Phụ lục I Thông tư 06/2009/TT-BKHHCN)</li> <li>2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>3. Mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ</li> <li>4. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>5. Mẫu Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết</li> <li>6. Mẫu (Phụ lục II Thông tư 06/2009/TT-BKHHCN)</li> <li>7. Mẫu Văn bản xin lỗi</li> <li>8. Mẫu Sổ theo dõi cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa</li> <li>9. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc</li> <li>10. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</li> </ol>			

**19. Quy trình miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu (QT.19 - 3.2023)**

	<p><b>1. Mục đích:</b> Quy định trình tự miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p>
	<p><b>2. Phạm vi:</b> Áp dụng cho các tổ chức, cá nhân nhập khẩu hàng hóa nhóm 2 có nhu cầu được miễn giảm kiểm tra nhà nước về chất lượng. Cán bộ, công chức tại các cơ quan chuyên ngành thuộc UBND thành phố Hà Nội có chức năng kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Cơ quan kiểm tra).</p>
	<p><b>3. Nội dung quy trình</b></p>
	<p><b>3.1 Cơ sở pháp lý</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007;</li> <li>2. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa;</li> <li>3. Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm hàng hóa;</li> <li>4. Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành.</li> <li>5. Nghị định 13/2022/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 132/2008/NĐ-CP, 74/2018/NĐ-CP hướng dẫn Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và Nghị định 86/2012/NĐ-CP hướng dẫn Luật Đo lường;</li> <li>6. Quyết định số 1310/QĐ-BKHHCN ngày 22/07/2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;</li> <li>7. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND TP Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết TTHC phạm vi quản lý của UBND Thành phố.</li> <li>8. Quyết định số 944/QĐ-SKHHCN ngày 09/12/2022 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc ủy quyền cho Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ giải quyết TTHC lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và Hoạt động khoa học và công nghệ.</li> </ol>

*Handwritten signature*

	<b>3.2. Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Văn bản đề nghị miễn kiểm tra với các thông tin sau: tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại; đặc tính kỹ thuật; xuất xứ, nhà sản xuất; số lượng, khối lượng nhập khẩu theo đăng ký; đơn vị tính.	X		
	Kết quả đánh giá phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của 03 lần liên tiếp.		X	
<p>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan kiểm tra, các tài liệu quy định chưa được chứng thực từ bản chính, người nhập khẩu phải xuất trình bản chính để đối chiếu.</p> <p>Trường hợp hồ sơ được gửi qua bưu điện, các tài liệu quy định, người nhập khẩu phải nộp bản sao đã được chứng thực từ bản chính.</p> <p>Trường hợp nộp hồ sơ qua Công dịch vụ công trực tuyến của cơ quan kiểm tra, thực hiện theo văn bản hướng dẫn về giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến.</p>				
	<b>4. Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ			
	<b>5. Thời gian xử lý</b>			
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan kiểm tra có văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng với các thông tin sau: tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại; đặc tính kỹ thuật; xuất xứ, nhà sản xuất; số lượng, khối lượng nhập khẩu theo đăng ký; đơn vị tính.			
	<b>6. Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (sau đây gọi tắt là Bộ phận một cửa)			
	<b>7. Lệ phí</b>			
	Không			
	<b>8. Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
1	Nộp hồ sơ xin miễn giám kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	Tổ chức, cá nhân nhập khẩu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
2	Tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; - Chưa đầy đủ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
		Bộ phận một cửa	02 giờ	Phiếu kiểm soát

3	Chuyển hồ sơ cho phòng QLTC			quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLTC	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo Thông báo về việc bổ sung hồ sơ và ký nháy.</p> <p>- Trường hợp tổ chức, cá nhân nhập khẩu không bổ sung được hồ sơ: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và ký nháy.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đúng quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo Văn bản xác nhận Miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng và ký nháy.</p>	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày	<p>Thông báo về việc bổ sung hồ sơ</p> <p>Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết</p> <p>Văn bản xác nhận Miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng.</p>
6	<p>Soát lại: Xem xét, kiểm tra nội dung Văn bản xác nhận Miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng (hoặc Thông báo về việc bổ sung hồ sơ / Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết)</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký nháy vào văn bản liên quan.</p> <p>- Không đồng ý: Chuyển lại B5.</p>	Lãnh đạo phòng QLTC	01 ngày	<p>- Thông báo về việc bổ sung hồ sơ</p> <p>- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết</p> <p>- Văn bản xác nhận Miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng.</p>
7	<p>Ký duyệt:</p> <p>- Nếu đồng ý: ký vào văn bản liên quan, chuyển phòng QLTC.</p> <p>- Không đồng ý: Trả lại B6.</p>	Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày	<p>- Thông báo về việc bổ sung hồ sơ</p> <p>- Thông báo về việc hồ sơ không</p>

				<p>đủ điều kiện giải quyết</p> <p>-Văn bản xác nhận Miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng.</p>
8	<p>Nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, lấy số tại bộ phận văn thư, phô tô nhân bản, đóng dấu. Vào sổ, lưu hồ sơ, chuyển văn bản xuống bộ phận một cửa.</p>	<p>Chuyên viên xử lý hồ sơ</p>	0,5 ngày	<p>- Thông báo về việc bổ sung hồ sơ</p> <p>- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết</p> <p>-Văn bản xác nhận Miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng.</p> <p>- Sổ theo dõi miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu</p>
9	<p>Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân</p>	<p>Bộ phận một cửa</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>- Thông báo về việc bổ sung hồ sơ</p> <p>- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết</p> <p>-Văn bản xác nhận Miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng.</p>
10	<p>Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian</p>	<p>Chuyên viên xử lý hồ sơ/ Bộ phận một cửa</p>	02 giờ	<p>Văn bản xin lỗi</p>

	quy định).			
11	<p>Thống kê và theo dõi:          Chuyên viên Cơ quan kiểm tra có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.</p>	<p>Chuyên viên Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc          - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>
<p><b>Lưu ý:</b> Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.7</p>				
<p><b>BIỂU MẪU</b></p>				
<p>10. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả          11. Mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ          12. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ          13. Mẫu Thông báo về việc bổ sung hồ sơ          14. Mẫu Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết          15. Mẫu Văn bản xin lỗi          16. Mẫu Sổ theo dõi miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu          17. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc          18. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>				

**20. Quy trình cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ (QT. 20 - 3.2023)**

	<p><b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học công nghệ lần đầu.</p>		
	<p><b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học công nghệ tại thành phố Hà Nội. Cán bộ, công chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.</p>		
	<p><b>Nội dung quy trình</b></p>		
	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p>		
	<p>1. Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 của Quốc hội. Luật này có hiệu lực từ ngày 01/01/2014; 2. 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; 3. Thông tư số 03/2014/TT-BKH-CN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn 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; 4. Quyết định số 97/2009/QĐ-TTg ngày 24/7/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục các lĩnh vực cá nhân được thành lập tổ chức khoa học và công nghệ; 5. Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 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. Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 thông qua phương án đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.</p>		
	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;	x	
	2. Quyết định thành lập.		x
	3. 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).		x
	4. Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức KH&CN bao gồm:		

*MD*

	<p>- Đơn đề nghị được làm việc chính thức (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).</p> <p>- Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).</p> <p>- Lý lịch khoa học</p> <p>- Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp)</p> <p>- 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</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>
	<p><b>5. Hồ sơ nhân lực khoa học và công nghệ:</b></p> <p>* 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.</p> <p>* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập:</p> <p>- Bảng danh sách nhân lực.</p> <p>- Đối với nhân lực chính thức:</p> <p>+ Đơn đề nghị được làm việc chính thức;</p> <p>+ Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp)</p> <p>+ 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;</p> <p>- Đối với nhân lực kiêm nhiệm:</p> <p>+ Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm;</p> <p>+ Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp)</p> <p>+ 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;</p> <p>+ Văn bản cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>
	<p><b>6. Hồ sơ về cơ sở vật chất</b></p> <p>- kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ:</p> <p>* 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.</p> <p>* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập:</p>	<p>X</p>	



	- Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật;		X	
	- 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;		X	
	- Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có);		X	
	- Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp		X	
	7. 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;		X	
	* 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.		X	
	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	02 bộ			
	<b>Thời gian xử lý</b>			
	14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội – Khu Liên cơ 258 Võ Chí Công - Xuân La – Tây Hồ - Hà Nội.			
	<b>Lệ phí</b>			
	Thẩm định để cấp lần đầu: 3.000.000 VNĐ			
7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

TT				
1	Tiếp nhận hồ sơ từ TTCN	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày làm việc	
2	Chuyển hồ sơ cho Phòng QLCN	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày làm việc	Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND-Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ
3	Vào sổ, giao việc cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo Phòng QLCN	0,5 ngày làm việc	
4	Thẩm tra hồ sơ:	Phòng QLCN	02 ngày làm việc	
	Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, trả hồ sơ về TN&TKQ kèm Văn bản nêu rõ lý do	Chuyên viên Phòng QLCN	-	Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND-Thông báo v/v hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	Nếu hồ sơ cần bổ sung, thông báo cho TTCN bổ sung	Chuyên viên Phòng QLCN		Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND-Thông báo về việc bổ sung hồ sơ
	Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, triển khai B6			
5	Hoàn thiện hồ sơ	TCCN	05 ngày làm việc	Hồ sơ đã hoàn thiện
6	Thành lập Hội đồng		03 ngày làm việc	
	Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng	Chuyên viên Phòng QLCN		Phiếu thẩm tra của Phòng chuyên môn
	- Kiểm tra nội dung của dự thảo Quyết định và trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLCN		
	- Ký Quyết định thành lập hội đồng	Lãnh đạo Sở		

	- Gửi hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLCN		
7	Họp hội đồng thẩm định hồ sơ:	Thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	
	Đánh giá hồ sơ	Thành viên Hội đồng		
	Tổng hợp thành biên bản	Thư ký Hội đồng		Biên bản họp Hội đồng
8	Dự thảo GCN trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLCN	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN
9	Kiểm tra nội dung Dự thảo GCN: - Nếu đồng ý: in GCN và ký nháy Dự thảo GCN, trình Lãnh đạo Sở KH&CN. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B8.	Lãnh đạo Phòng QLCN	0,5 ngày làm việc	GCN đã ký nháy
10	Ký GCN	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	GCN + Dự thảo đã ký
11	Chuyển GCN cho Bộ phận TN&TKQ, vào sổ theo dõi	Chuyên viên Phòng QLCN	0,25 ngày làm việc	
12	Đóng dấu, sao y, thu lệ phí, trả kết quả cho TCCN (Bản chính + 2 bản sao), chuyển cho Phòng QLCN 2 bản sao + Dự thảo GCN, lưu hồ sơ	VP Sở	0,25 ngày làm việc	
<b>BIỂU MẪU</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&amp;CN</li> <li>2. Đơn đăng ký hoạt động KH&amp;CN</li> <li>3. Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức KH&amp;CN do cá nhân thành lập</li> <li>4. Bảng danh sách nhân lực</li> <li>5. Đơn xin làm việc chính nhiệm</li> <li>6. Đơn xin làm việc kiêm nhiệm</li> <li>7. Lý lịch khoa học (của người đứng đầu)</li> <li>8. Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật</li> </ol>				

<ol style="list-style-type: none"><li>9. Danh mục hồ sơ (tổ chức KH&amp;CN công lập, tổ chức do hội, doanh nghiệp thành lập)</li><li>10. Danh mục hồ sơ (tổ chức KH&amp;CN do cá nhân thành lập)</li><li>11. Phiếu thẩm tra của Phòng chuyên môn</li><li>12. Quyết định thành lập Hội đồng</li><li>13. Biên bản họp Hội đồng</li><li>14. Sổ theo dõi cấp GCN đăng ký hoạt động KH&amp;CN</li><li>15. Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ</li><li>16. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ</li><li>17. Thông báo v/v hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết</li></ol>
--



**21. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (QT. 21 - 3.2023)**

	<p><b>1. Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.</p>		
	<p><b>2. Phạm vi</b> Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ tại Thành phố Hà Nội.</p>		
	<p><b>3. Nội dung quy trình</b></p>		
	<p><b>4. Cơ sở pháp lý</b></p>		
	<p>1. Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 của Quốc hội. Luật này có hiệu lực từ ngày 01/01/2014; 2. 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; 3. Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn 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; 4. Quyết định số 97/2009/QĐ-TTg ngày 24/7/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục các lĩnh vực cá nhân được thành lập tổ chức khoa học và công nghệ; 5. Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 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. Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 thông qua phương án đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.</p>		
	<p><b>5. Thành phần hồ sơ</b></p>	<p><b>Bản chính</b></p>	<p><b>Bản sao</b></p>
	<p>1. Đơn đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ <u>theo mẫu</u></p>	<p>x</p>	
	<p>2. Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh</p>	<p>x</p>	
	<p>3. Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản.</p>		<p>x</p>

<p>4. Hồ sơ về nhân lực của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập: Bảng danh sách nhân lực <u>theo mẫu</u>.</li> </ul> <p>* Đối với nhân lực chính thức:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức <u>theo mẫu</u>;</li> <li>- 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;</li> <li>- Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).</li> </ul> <p>* Đối với nhân lực kiêm nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm <u>theo mẫu</u> có xác nhận cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức;</li> <li>- 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.</li> <li>- Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).</li> </ul>	<p>X</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>
<p>5. Hồ sơ của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị được làm việc chính thức <u>theo mẫu</u>.</li> <li>- Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.</li> <li>- Lý lịch khoa học <u>theo mẫu</u> có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.</li> <li>- Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	<p>x</p>
<p>6. Hồ sơ về trụ sở của văn phòng đại diện, chi nhánh: Phải có một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh</li> </ul>		<p>x</p>

*Handwritten signature*

	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.			X
<b>Số lượng hồ sơ:</b> 02 bộ				
<b>Thời gian xử lý</b>				
14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>				
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội, Khu liên cơ Số 258 Võ Chí Công, Xuân La, Tây Hồ, Hà Nội.				
<b>Lệ phí</b>				
Lệ phí: 3.000.000 đồng.				
<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Tiếp nhận hồ sơ từ TTCN	Bộ phận TN&TKQ		
	1. Chuyển hồ sơ cho Phòng QLCN	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ
	2. Vào sổ, giao việc cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo Phòng QLCN	0,5 ngày làm việc	
	<b>3. Thẩm định hồ sơ:</b>	Chuyên viên Phòng QLCN	08 ngày làm việc	
	- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, trả hồ sơ về TN&TKQ kèm Văn bản nêu rõ lý do			Thông báo v/v hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	- Nếu hồ sơ cần bổ sung, thông báo cho TTCN bổ sung và ký xác nhận vào Mẫu số 4			Thông báo về việc bổ sung hồ sơ
	- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, triển khai B5			
	4. Dự thảo GCN trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLCN	01 ngày làm việc	Dự thảo GCN

5. Kiểm tra nội dung Dự thảo GCN: Nếu đồng ý: in GCN và ký nháy Dự thảo GCN, trình Lãnh đạo Sở KH&CN. Nếu không đồng ý:Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng QLCN	01 ngày làm việc	GCN đã ký nháy
6. Ký GCN	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	GCN + Dự thảo đã ký
7. Chuyển GCN cho Bộ phận TN&TKQ	Chuyên viên Phòng QLCN	01 ngày làm việc	GCN + Dự thảo + Mẫu số 04-Phụ lục 8
8. Đóng dấu, sao y, thu lệ phí, trả kết quả, lưu hồ sơ	VP Sở	01 ngày làm việc	
- Đóng dấu, photo (10 bộ)	Chuyên viên		
- Kiểm tra, ký	Chánh VP Sở		
- Thu lệ phí	Thủ quỹ/ Kế toán VP Sở		
- Trả kết quả cho TTCN (Bản chính và 5 bản sao)	Chuyên viên		
- Trả bản sao cho Phòng QLCN (3 bản sao + Dự thảo)	Chuyên viên		
- Lưu 2 bản sao	Chuyên viên		
Vào sổ theo dõi và lưu hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLCN		
- Tiếp nhận 3 bản sao + dự thảo từ Bộ phận TN&TKQ, vào sổ theo dõi			
- Lưu hồ sơ			
<b>BIỂU MẪU</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Đơn đăng ký hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh của tổ chức KH&amp;CN.</li> <li>2. Bảng danh sách nhân lực</li> <li>3. Đơn xin làm việc chính nhiệm</li> <li>4. Đơn xin làm việc kiêm nhiệm</li> <li>5. Lý lịch khoa học (của người đứng đầu)</li> <li>6. Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh do Sở Khoa học và Công nghệ cấp cho văn phòng đại diện/chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ công lập, ngoài công lập.</li> <li>7. Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ</li> <li>8. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ</li> <li>9. Thông báo v/v hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết</li> </ol>			



**22. Quy trình thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (QT. 22 - 3.2023)**

<b>1. Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp Giấy chứng nhận đăng ký những thay đổi, bổ sung các nội dung trong Giấy chứng nhận.		
<b>2. Phạm vi:</b> Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận đăng ký những thay đổi, bổ sung các nội dung trong Giấy chứng nhận tại Thành phố Hà Nội. Cán bộ, công chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
<b>3. Nội dung quy trình</b>		
<b>4. Cơ sở pháp lý</b>		
<p>1. Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 của Quốc hội. Luật này có hiệu lực từ ngày 01/01/2014;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. Thông tư số 03/2014/TT-BKH&amp;CN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn 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;</p> <p>4. Quyết định số 97/2009/QĐ-TTg ngày 24/7/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục các lĩnh vực cá nhân được thành lập tổ chức khoa học và công nghệ;</p> <p>5. Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 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.</p> <p>6. Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 thông qua phương án đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.</p>		
<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>Trường hợp 1: đăng ký thay đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ</b>		
1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ <u>theo mẫu</u>	x	
2. Quyết định đổi tên tổ chức khoa học và công nghệ.		x
3. 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 KH&CN công lập)		x
4. Báo cáo tình hình hoạt động KH&CN của năm gần nhất <u>theo mẫu</u>	x	

	5. GCN đã được cấp	X	
	<b>Trường hợp 2: 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</b>		
	1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ <u>theo mẫu</u>	X	
	2. Quyết định đổi tên cơ quan, quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ		X
	3. Báo cáo tình hình hoạt động KH&CN của năm gần nhất <u>theo mẫu</u>	X	
	4. Giấy chứng nhận đã được cấp	X	
	<b>Trường hợp 3: đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ</b>		
	1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ <u>theo mẫu</u>	X	
	2. 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 kèm theo hợp đồng thuê, mượn làm địa điểm 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.		X  X
	3. Báo cáo tình hình hoạt động KH&CN của năm gần nhất <u>theo mẫu</u>	X	
	4. Giấy chứng nhận đã được cấp	X	
	<b>Trường hợp 4: đăng ký thay đổi vốn của tổ chức khoa học và công nghệ</b>		
	1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ <u>theo mẫu</u>	X	
	2. Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật 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 kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật		X

<p>được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận.</p> <p>* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật;</li> <li>- 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;</li> <li>- Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có);</li> <li>- Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp</li> </ul>		
3. Báo cáo tình hình hoạt động KH&CN của năm gần nhất <u>theo mẫu</u>	x	
4. Giấy chứng nhận đã được cấp	x	
<b>Trường hợp 5: đăng ký thay đổi người đứng đầu của tổ chức khoa học và công nghệ</b>		
1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ <u>theo mẫu</u>	x	
<p>2. Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức KH&amp;CN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị được làm việc chính thức (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).</li> <li>- Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).</li> <li>- Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).</li> <li>- Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp)</li> <li>- 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</li> </ul>	x    x	    x   x
3. Báo cáo tình hình hoạt động KH&CN của năm gần nhất <u>theo mẫu</u>	x	
4. Giấy chứng nhận đã được cấp	x	
<b>Trường hợp 6: đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ</b>		

	1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ theo mẫu		x	
	2. Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ.			x
	3. 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 KH&CN công lập) Đối với cơ sở giáo dục đại học, điều lệ thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ			x
	4. Báo cáo tình hình hoạt động KH&CN của năm gần nhất theo mẫu		x	
	5. GCN đã được cấp		x	
<b>Số lượng hồ sơ</b>				
02 bản				
<b>Thời gian xử lý</b>				
09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>				
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội				
<b>Lệ phí</b>				
<b>Đối với các trường hợp 1, 2 và 5:</b>				
- Lệ phí: 1.000.000 đồng.				
<b>Đối với trường hợp 3, 4:</b>				
- Lệ phí: 1.500.000 đồng.				
<b>Đối với trường hợp 6:</b>				
- Lệ phí: 2.000.000 đồng.				
<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
1	Tiếp nhận hồ sơ từ TTCN	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
2	Chuyển hồ sơ cho Phòng QLCN	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo 5.2 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3	Vào sổ, giao việc cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo Phòng QLCN	1 ngày làm việc	
4	Thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên Phòng QLCN	3 ngày làm việc	

*non*

	- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, trả hồ sơ về TN&TKQ kèm Văn bản nêu rõ lý do			Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
	- Nếu hồ sơ cần bổ sung, thông báo cho TTCN bổ sung			Thông báo về việc bổ sung hồ sơ
	- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, triển khai B5			
5	Dự thảo GCN trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLCN	1 ngày làm việc	Dự thảo GCN
6	Kiểm tra nội dung Dự thảo GCN: - Nếu đồng ý: in GCN và ký nháy Dự thảo GCN, trình Lãnh đạo Sở KH&CN. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng QLCN	1 ngày làm việc	GCN đã ký nháy
7	Ký GCN	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	GCN + Dự thảo đã ký
8	Chuyển GCN cho Bộ phận TN&TKQ	Chuyên viên Phòng QLCN	0,5 ngày làm việc	GCN + Dự thảo + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
9	Đóng dấu, sao y, thu lệ phí, trả kết quả, lưu hồ sơ	VP Sở	0,5 ngày làm việc	
	- Đóng dấu, photo (10 bộ)	Chuyên viên		
	- Kiểm tra, ký	Chánh VP Sở		
	- Thu lệ phí	Thủ quỹ/ Kế toán VP Sở		
	- Trả kết quả cho TTCN (Bản chính và 5 bản sao)	Chuyên viên		
	- Trả bản sao cho Phòng QLCN (3 bản sao + Dự thảo)	Chuyên viên		
	- Lưu 2 bản sao	Chuyên viên		
	- Tiếp nhận 3 bản sao + dự thảo từ Bộ phận TN&TKQ, vào sổ theo dõi			
<b>BIỂU MẪU</b>				
1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ				

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN
3. Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức KH&CN do cá nhân thành lập
4. Bảng danh sách nhân lực
5. Lý lịch khoa học (*của người đứng đầu tổ chức*)
6. Bảng kê khai cơ sở vật chất – kỹ thuật
7. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
8. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ
9. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
10. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

**23. Quy trình đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (QT. 23 - 3.2023)**

<b>1. Mục đích:</b> Quy trình này quy định các bước thực hiện việc đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng NSNN.		
<b>2. Phạm vi:</b> - Tổ chức, cá nhân đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN có sử dụng NSNN. - Bộ phận Thống kê - Trung tâm Thông tin và Thống kê KH&CN thuộc Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội. - Bộ phận Một cửa thuộc Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.		
<b>3. Nội dung quy trình</b>		
<b>4. Cơ sở pháp lý</b>		
1. Luật Khoa học và Công nghệ 2013. 2. 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. 3. Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin KH&CN. 4. Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin. 5. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố phê duyệt phương án giải quyết TTHC phạm vi quản lý của UBND Thành phố. 6. Quyết định số 944/QĐ-SKH&CN ngày 09/12/2022 của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng và Trung tâm Thông tin và Thống kê Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và hoạt động khoa học và công nghệ.		
<b>5. Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1. Danh mục hồ sơ	X	
2. Phiếu đăng ký	X	
3. Báo cáo tổng hợp	X	
4. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ		
5. Phụ lục tổng hợp số liệu điều tra		
6. Biên bản họp hội đồng nghiệm thu chính thức		X
7. Đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có)		X
8. Phiếu mô tả công nghệ	X	
<b>6. Số lượng hồ sơ</b>		

	01 bộ			
	<b>7. Thời gian xử lý</b>			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
	<b>8. Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội, khu liên cơ số 258 Võ Chí Công, Xuân La, Tây Hồ, Hà Nội.			
	<b>9. Lệ phí</b>			
	Không			
	<b>10. Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
1	<p>Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&amp;CN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN nộp trực tiếp hồ sơ hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội. Cụ thể:</p> <p>Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhiệm vụ KH&amp;CN được nghiệm thu chính thức (Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN có đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp sau khi nghiệm thu chính thức thì trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nộp đơn đăng ký bảo hộ, nhưng không muộn hơn 60 ngày kể từ ngày nghiệm thu chính thức).</p>	Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN	Giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu đăng kí kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN sử dụng NSNN.</li> <li>- Phiếu mô tả công nghệ</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC.</li> <li>- Phân công cho cán bộ phòng chuyên môn xử lý.</li> </ul>	Bộ phận Thống kê	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy biên nhận hồ sơ đăng kí kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN sử dụng NSNN</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ theo mục 5.2</li> </ul>



3	<b>Thụ lý hồ sơ:</b> Cán bộ Bộ phận được phân công kiểm tra nội dung, xác nhận tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và trình phụ trách Bộ phận.	- Phụ trách Bộ phận - Cán bộ Bộ phận	02 ngày làm việc	
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</b> trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm soạn thảo GCN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN.			
	<b>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện:</b> Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cán bộ Bộ phận chuyên môn phải thông báo bằng văn bản, hướng dẫn đơn vị hoàn thiện lại hồ sơ theo quy định (trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ). Sau khi đơn vị hoàn thiện hồ sơ thực hiện B4			Thông báo về việc bổ sung hồ sơ
	<b>Cấp GCN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN:</b> trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm soạn thảo GCN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN. Lãnh đạo Trung tâm ký GCN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.	- Lãnh đạo Trung tâm - Bộ phận Thống kê	01 ngày làm việc	GCN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN
4	<b>Trả kết quả và lưu hồ sơ:</b> - Lưu 01 bộ hồ sơ gốc có đóng dấu giáp lai và cập nhật vào sổ theo dõi cấp GCN.	- Bộ phận Thống kê - Bộ phận "Một cửa"	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi

- Sao y bản chính GCN. - Trả đơn vị 01 bản chính và bản sao (nếu có yêu cầu).			
<b>BIỂU MẪU</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Phiếu đăng kí kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN sử dụng NSNN.</li><li>2. Phiếu mô tả công nghệ.</li><li>3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li><li>4. Giấy biên nhận hồ sơ đăng kí kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN sử dụng NSNN.</li><li>5. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ</li><li>6. GCN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN.</li><li>7. Sổ theo dõi</li></ol>			

**24. Quy trình Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách Nhà nước (QT. 24 - 3.2023)**

<b>1. Mục đích:</b> Quy trình này quy định các bước thực hiện việc đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN.		
<b>2. Phạm vi:</b> - Tổ chức, cá nhân đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN. - Bộ phận Thống kê - Trung tâm Thông tin và Thống kê KH&CN thuộc Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội. - Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ hành chính (Bộ phận “Một cửa”) thuộc Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.		
<b>3. Nội dung quy trình</b>		
<b>4. Cơ sở pháp lý</b>		
1. Luật Khoa học và Công nghệ 2013. 2. 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. 3. Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin KH&CN. 4. Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin. 5. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố phê duyệt phương án giải quyết TTHC phạm vi quản lý của UBND Thành phố. 6. Quyết định số 944/QĐ-SKH&CN ngày 09/12/2022 của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng và Trung tâm Thông tin và Thống kê Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và hoạt động khoa học và công nghệ.		
<b>5. Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1. Danh mục hồ sơ	X	
2. Phiếu đăng ký	X	
3. Báo cáo tổng hợp (bản giấy)	X	
4. Các báo cáo khác có liên quan		X
5. Văn bản chứng nhận kết quả đã được công nhận của cơ quan nhà nước về KH&CN có thẩm quyền		X
6. Đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có)		X
<b>6. Số lượng hồ sơ</b>		
01 bộ chính		

*uo*

<b>7. Thời gian xử lý</b>				
15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
<b>8. Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>				
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội, Khu liên cơ số 258 Võ Chí Công, Xuân La, Tây Hồ, Hà Nội.				
<b>9. Lệ phí</b>				
Không				
<b>10. Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
1	Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN nộp trực tiếp hồ sơ hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.	Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN	Giờ làm việc	BM-TK-02-01: Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN.
2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC. - Phân công cho cán bộ phòng chuyên môn xử lý.	Bộ phận Thống kê	01 ngày làm việc	- BM-TK-02.02: Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN - STCL-PL8-M04: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ theo mục 5.2
3	<b>Thụ lý hồ sơ:</b> Cán bộ Bộ phận được phân công kiểm tra nội dung, xác nhận tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và trình phụ trách Bộ phận.	- Phụ trách Bộ phận - Cán bộ Bộ phận	12 ngày làm việc	
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</b> trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm soạn thảo GCN đăng ký kết quả thực hiện			

	nhiệm vụ KH&CN cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN.			
	<b>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện:</b> Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cán bộ Bộ phận chuyên môn phải thông báo bằng văn bản, hướng dẫn đơn vị hoàn thiện lại hồ sơ theo quy định (trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ). Sau khi đơn vị hoàn thiện hồ sơ thực hiện B4			Thông báo về việc bổ sung hồ sơ
4	<b>Cấp GCN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN:</b> trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm soạn thảo GCN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN. Lãnh đạo Trung tâm ký GCN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN.	- Lãnh đạo Trung tâm - Bộ phận Thống kê	01 ngày làm việc	GCN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN
5	<b>Trả kết quả và lưu hồ sơ:</b> - Lưu 01 bộ hồ sơ gốc có đóng dấu giáp lai và cập nhật vào sổ theo dõi cấp GCN. - Sao y bản chính GCN. - Trả đơn vị 01 bản chính và bản sao (nếu có yêu cầu).	- Bộ phận Thống kê - Bộ phận "Một cửa"	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi
<b>BIỂU MẪU</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN không sử dụng NSNN.</li> <li>2. Giấy BN H đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN không sử dụng NSNN.</li> <li>3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>4. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ</li> <li>5. GCN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN không sử dụng NSNN.</li> <li>6. Sổ theo dõi</li> </ol>				

**25. Quy trình Đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (QT. 25 - 3.2023)**

<b>1. Mục đích:</b> Quy trình này quy định các bước thực hiện việc đăng ký kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng NSNN			
<b>2. Phạm vi:</b> - Đơn vị đăng ký kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng NSNN. - Trung tâm Thông tin và Thống kê KH&CN thuộc Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội. - Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.			
<b>3. Nội dung quy trình</b>			
<b>4. Cơ sở pháp lý</b>			
1. Luật Khoa học và Công nghệ 2013. 2. 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. 3. Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin KH&CN. 4. Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ KH&CN. 5. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố phê duyệt phương án giải quyết TTHC phạm vi quản lý của UBND Thành phố. 6. Quyết định số 944/QĐ-SKH&CN ngày 09/12/2022 của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng và Trung tâm Thông tin và Thống kê Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và hoạt động khoa học và công nghệ.			
	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Danh mục hồ sơ	X	
	2. Phiếu đăng ký	X	
	3. Các giấy tờ, tài liệu, văn bản liên quan tới kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua	X	
<b>5. Số lượng hồ sơ</b>			
01 bộ chính			
<b>6. Thời gian xử lý</b>			
05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>7. Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			

*no*

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội, khu liên cơ số 258 Võ Chí Công, Xuân La, Tây Hồ, Hà Nội.				
<b>8. Lệ phí</b>				
Không				
<b>9. Quy trình xử lý công việc</b>				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
1	Đơn vị đăng ký kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng NSNN nộp trực tiếp hồ sơ hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.	Đơn vị	Giờ làm việc	Phiếu đăng ký kết quả kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng NSNN
2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC. - Phân công cho cán bộ phòng chuyên môn xử lý.	Bộ phận Thống kê	1 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ theo mục 5.2
3	<b>Thụ lý hồ sơ:</b> Cán bộ Bộ phận được phân công kiểm tra nội dung, xác nhận tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và trình phụ trách Bộ phận.	- Phụ trách Bộ phận - Cán bộ Bộ phận	2 ngày làm việc	
	<b>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</b> trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm soạn thảo văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng NSNN.			
	<b>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện:</b> Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cán bộ Bộ phận chuyên môn phải thông báo bằng văn bản, hướng dẫn đơn vị hoàn thiện lại hồ sơ theo quy định (trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).Sau khi			Thông báo về việc bổ sung hồ sơ

	đơn vị hoàn thiện hồ sơ thực hiện B4.			
4	<p><b>Xác nhận đăng kí:</b></p> <p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm soạn thảo văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng NSNN.</p> <p>- Lãnh đạo Trung tâm ký văn bản xác nhận đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng NSNN.</p>	<p>- Lãnh đạo Trung tâm</p> <p>- Bộ phận Thống kê</p>	02 ngày	- Văn bản xác nhận việc đăng ký
5	<p>Trả kết quả, lưu Hồ sơ</p> <p>Lưu 01 bộ hồ sơ gốc có đóng dấu giáp lai và cập nhật vào sổ theo dõi đăng kí</p>	Bộ phận Thống kê -		- Sổ theo dõi
<b>BIỂU MẪU</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Phiếu đăng ký kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng NSNN</li> <li>2. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>3. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ</li> <li>4. Sổ theo dõi</li> </ol>				



*Handwritten signature*