

Số: 6543 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 25 tháng 12 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng; năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; 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 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng dịch vụ công Quốc gia;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 5/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Căn cứ Quyết định số 4239/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt danh mục các thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu triển khai tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công toàn trình, một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử thành phố Hà Nội năm 2023 và các năm tiếp theo;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội tại Tờ trình số 2714 /TTr-SKH-CN ngày 27 tháng 11 năm 2023.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này phương án tái cấu trúc 36 quy trình thủ tục hành chính lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Hoạt động khoa học và công nghệ được lựa chọn xây dựng dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, tích hợp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

*(Chi tiết tại các phụ lục I,II,III kèm theo)*

**Điều 2.** Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến của Thành phố và tích hợp với Cổng dịch vụ công Quốc gia theo quy định.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch UBND 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 4;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, PCT TT UBND Thành phố;
- VPUBTP: CVP, PCVP Cù Ngọc Trang,  
các phòng: KSTTHC, KGVX, TH; TTTTĐT;
- Trung tâm báo chí thủ đô Hà Nội;
- Lưu: VT, KSTTHC. ✓

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lê Hồng Sơn**

## Phụ lục I

### DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG; NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN; HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐƯỢC LỰA CHỌN TÁI CẤU TRÚC ĐỂ CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH, MỘT PHẦN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ - UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội )

#### A. DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH (19 TTHC)

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
<b>I</b>	<b>TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG</b>	
1	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận	QT. 01- 11.2023
2	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	QT. 02 - 11.2023
3	Thủ tục 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. 03 - 11.2023
4	Thủ tục kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	QT. 04 - 11.2023
5	Thủ tục cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	QT. 05 - 11.2023
6	Thủ tục miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	QT. 06 - 11.2023
<b>II</b>	<b>NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN</b>	
7	Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	QT. 07 - 11.2023
8	Thủ tục sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)	QT. 08 - 11.2023
9	Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)	QT. 09 - 11.2023
10	Thủ tục cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)	QT. 10 - 11.2023
<b>III</b>	<b>LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>	
11	Thủ tục đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	QT. 11 - 11.2023

12	Thủ tục đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam	QT. 12 - 11.2023
13	Thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	QT. 13 - 11.2023
14	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tổ chức khoa học và công nghệ	QT. 14 - 11.2023
15	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	QT. 15- 11.2023
16	Thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	QT. 16 - 11.2023
17	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	QT. 17 - 11.2023
18	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)	QT. 18 - 11.2023
19	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)	QT. 19 - 11.2023

**B. DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN (17TTHC)**

<b>STT</b>	<b>Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ</b>	<b>Ký hiệu</b>
<b>I</b>	<b>TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG</b>	
1	Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng	QT. 20 - 11.2023
2	Thủ tục điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng	QT. 21 - 11.2023
3	Thủ tục cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân	QT. 22 - 11.2023
4	Thủ tục đăng ký tham gia sơ tuyển, xét tặng giải thưởng chất lượng Quốc gia	QT. 23 - 11.2023
5	Thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định. Kiểm định, chứng nhận	QT. 24 - 11.2023
6	Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định	QT. 25 - 11.2023
<b>II</b>	<b>NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN</b>	
7	Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)	QT. 26 - 11.2023
8	Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)	QT. 27 - 11.2023
9	Thủ tục bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)	QT. 28 - 11.2023
<b>III</b>	<b>LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>	
10	Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	QT. 29 - 11.2023
11	Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước	QT. 30 - 11.2023
12	Thủ tục đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước	QT. 31 - 11.2023
13	Thủ tục thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm	QT. 32 - 11.2023

	ân yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia , quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người	
14	Thủ tục đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người	QT. 33 - 11.2023
15	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ	QT. 34 - 11.2023
16	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.	QT. 35 - 11.2023
17	Thủ tục cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ	QT. 36 - 11.2023

## Phụ lục II

### QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG; NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN; HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐƯỢC LỰA CHỌN TÁI CẤU TRÚC ĐỂ CÙNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội )

#### 1. Quy trình đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận (QT.01 - 11.2023).

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>Bước 1: Nộp hồ sơ</b>	<b>Tổ chức, cá nhân</b>	<p>- Tổ chức, cá nhân sản xuất đăng ký doanh nghiệp hoặc đăng ký hộ kinh doanh trên địa bàn Thành phố có nhu cầu Công bố hợp chuẩn cho sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường được quy định trong tiêu chuẩn tương ứng nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <b>dichvucong.gov.vn</b>) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: <b>dichvucong.hanoi.gov.vn</b>);</p> <p>- Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định</p>		<p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>* Tài khoản gồm Tên Đăng nhập/CCCD/CMND và Mật khẩu.</p>	<p>1. Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 59 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;</p> <p>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;</p> <p>4. Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của chính phủ về Thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.</p> <p>5. Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ</p>	

	<p>danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối);</li> <li>- Người nộp hồ sơ lựa chọn: <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> → <i>Chọn Sở Khoa Học và Công nghệ</i> → <i>Chọn lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng</i> → <i>Chọn thủ tục: Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận.</i></li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (<b>Chi tiết tại Phụ lục 1.1 kèm theo</b>); (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có);</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ kèm theo (<b>chi tiết tại phụ lục 1.2 kèm theo</b>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Quyết định số 688/QĐ-BKHCN ngày 04/4/2017 của Bộ KH&amp;CN 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)</p>	
--	---	--	--	--	--



	<b>Tổ chức, cá nhân</b>	Thủ tục hành chính này thu phí, lệ phí: 150.000 đồng/01 bản công bố.			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
<b>Bước 2: Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</b>	<b>Công chức Bộ phận Một cửa</b>	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>2.2 Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>thao tác tiếp nhận hồ sơ, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ; Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu); Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo phòng chuyên môn.</p>	Trong giờ hành chính, phản hồi hồ sơ trong 01 ngày làm việc	<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ;</p> <p>- Thông báo hẹn trả kết quả; Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).</p>	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Của Văn phòng Chính phủ
<b>Bước 3: Xử</b>	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Phân công xử lý hồ sơ:	02 giờ		

<b>lý hồ sơ</b>	<b>chuyên môn</b>	<p>1. Truy cập và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và nhận hồ sơ.</p> <p>2. Thực hiện trên hệ thống “Phân công thụ lý hồ sơ” cho công chức thụ lý hồ sơ.</p>			
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ thực hiện nhận và thụ lý hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm):</p> <p>Kết quả:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>Công chức chọn thực hiện trên hệ thống “Bổ sung”; Nêu rõ nội dung yêu cầu → <i>Lưu</i> → <i>in phiếu (nếu cần)</i> hoặc soạn thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đính kèm vào “Tập tin đính kèm” và Báo cáo lãnh đạo phòng → trả lại hồ sơ về Bộ phận Một cửa (bộ phận một cửa thông báo đến tổ chức/cá nhân). Thời gian giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận hồ sơ đủ điều kiện.</p> <p>thời hạn Thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ</p>	1,5 ngày	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>	<p>- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Của Văn phòng Chính phủ</p> <p>- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Của Văn phòng</p>

		<p>khi nhận hồ sơ.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:          Công chức chọn thực hiện trên hệ thống “ Không giải quyết”; Nêu rõ lý do, nội dung xử lý → <i>Lưu</i> → <i>in phiếu (nếu cần)</i> hoặc soạn thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ đính kèm vào “Tập tin đính kèm” và Báo cáo lãnh đạo phòng → trả lại hồ sơ về Bộ phận Một cửa (bộ phận một cửa thông báo đến tổ chức/cá nhân). thời hạn thông báo nằm trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến của các đơn vị liên quan:          Công chức chọn thực hiện trên hệ thống “Gia hạn xử lý”; Nêu rõ lý do, thời gian gia hạn xử lý, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu:          Công chức dự thảo Biên bản Thẩm định hồ sơ; Tờ trình cấp Thông báo tiếp nhận; Dự thảo</p>		<p>- Biên bản Thẩm định hồ sơ; Tờ trình cấp Thông báo tiếp nhận; Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn.</p>	<p>Chính phủ</p>	
--	--	---	--	---	------------------	--

		Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn, chuyển hồ sơ trên hệ thống sang bước lãnh đạo phòng.				
	<b>Lãnh đạo phòng</b>	Duyệt kết quả: 1. Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp: Lãnh đạo Phòng thực hiện trên hệ thống “không phê duyệt” nêu rõ lý do không phê duyệt, chuyển trả về bước Công chức thụ lý hồ sơ. 2. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lãnh đạo thực hiện trên hệ thống “phê duyệt”, ký Tờ trình cấp Thông báo tiếp nhận, ký nháy Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn, chuyển lãnh đạo Chi cục.	01 ngày		Tờ trình cấp Thông báo tiếp nhận; Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn.	
	<b>Lãnh đạo Chi cục</b>	Ký Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn: 1. Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp: Lãnh đạo Chi cục thực hiện trên hệ thống “không phê duyệt” nêu rõ lý do không phê duyệt, chuyển trả hồ sơ về bước Lãnh đạo phòng. 2. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: thực hiện phê duyệt, ký Thông báo tiếp nhận hồ sơ công	01 ngày		Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn.	

		bổ hợp chuẩn, chuyển trả hồ sơ về công chức thụ lý hồ sơ.				
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	Hoàn thiện kết quả. Trả kết quả về Bộ phận một cửa Cập nhật tình trạng hồ sơ trên Hệ thống.	02 giờ			
<b>Bước 4: Trả kết quả</b>	<b>Công chức Một cửa Công dân</b>	1. Tiếp nhận kết quả từ công chức thụ lý hồ sơ; 2. Bộ phận Một cửa trả kết quả (trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)	Trong giờ hành chính	-Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn/từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia.		

## Phụ lục 1.1 Biểu mẫu điện tử tương tác: Bản Công bố hợp chuẩn

Mẫu 2. CBHC/HQ

28/2012/TT-BKHCHN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY

Số .....

Tên tổ chức, cá nhân: .....

.....

Địa chỉ:

.....

Điện thoại: ..... Fax:

.....

E-mail:

.....

**CÔNG BỐ:**

Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật,...* )

.....

.....

Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*)

.....

.....

Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp chuẩn/hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp...*):

.....

...

.....

.....(Tên tổ chức, cá nhân) .... cam kết và chịu trách nhiệm về tính phù hợp của .... (sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường)..... do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

....., ngày ..... tháng ..... năm

.....

**Đại diện Tổ chức, cá nhân**  
(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

**Phụ lục 1.2. Thành phần hồ sơ điện tử:**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/ bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/ không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Bản công bố hợp chuẩn	Bản điện tử/ Bản chính	Bắt buộc	Khai báo điện tử/Scan bản chính lên hệ thống
2	Giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn	Bản sao y bản chính	Bắt buộc	Scan lên hệ thống
3	Tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố	Bản sao y bản chính	Bắt buộc	Scan lên hệ thống
4	Giấy chứng nhận hợp chuẩn do tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp kèm theo mẫu dấu hợp chuẩn	Bản sao y bản chính	Bắt buộc	Scan lên hệ thống

**- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**2. 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.02 - 11. 2023).**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>bước 1: nộp hồ sơ</b>	<b>Tổ chức, cá nhân</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân sản xuất đăng ký doanh nghiệp hoặc đăng ký hộ kinh doanh trên địa bàn Thành phố có nhu cầu Công bố hợp chuẩn cho sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường được quy định trong tiêu chuẩn tương ứng nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <b>dichvucong.gov.vn</b>) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: <b>dichvucong.hanoi.gov.vn</b>);</li> <li>- Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối);</li> <li>- Người nộp hồ sơ lựa chọn: <i>Dịch vụ công trực tuyến → Chọn Sở Khoa Học và Công nghệ → Chọn lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng → Chọn thủ tục: <b>Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ</b></i></li> </ul>		<p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>* Tài khoản gồm Tên Đăng nhập/CCCD/CMND và Mật khẩu.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 59 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>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;</li> <li>4. Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của chính phủ về Thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.</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> </ol>	



		<p><b>chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (<b>Chi tiết tại Phụ lục 2.1 kèm theo</b>); (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có);</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ kèm theo (<b>chi tiết tại phụ lục 2.2 kèm theo</b>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p>	<p>8. Quyết định số 688/QĐ-BKHCN ngày 04/4/2017 của Bộ KH&amp;CN 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)</p>	
	<b>Tổ chức, cá nhân</b>	<p>Thủ tục hành chính này thu phí, lệ phí: 150.000 đồng/01 bản công bố.</p>			<p>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</p>	
<b>Bước 2: Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</b>	<b>Công chức Bộ phận Một cửa</b>	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin: 2.1. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2.2 Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: thao tác tiếp nhận hồ sơ, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết</p>	<p>Trong giờ hành chính, phản hồi hồ sơ trong 01 ngày làm việc</p>	<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.  - Tiếp nhận hồ sơ; - Thông báo hẹn trả kết quả; Phiếu chuyển xử lý (thẻ</p>	<p>Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Của Văn phòng Chính phủ</p>	

		quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ; Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số theo dõi điện tử theo mẫu); Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo phòng chuyên môn.		hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).		
<b>Bước 3: Xử lý hồ sơ</b>	<b>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</b>	Phân công xử lý hồ sơ: 1. Truy cập và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và nhận hồ sơ. 2. Thực hiện trên hệ thống “Phân công thụ lý hồ sơ” cho công chức thụ lý hồ sơ.	02 giờ			
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ thực hiện nhận và thụ lý hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm): Kết quả: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức chọn thực hiện trên hệ thống “Bổ sung”; Nêu rõ nội dung yêu cầu → Lưu → in phiếu (nếu cần) hoặc soạn thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đính kèm vào “Tệp tin đính kèm” và Báo cáo lãnh đạo phòng → trả lại hồ sơ về Bộ phận Một cửa (bộ phận một cửa thông báo đến tổ chức/cá nhân). Thời gian giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận	1,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Của Văn phòng Chính phủ	

	<p>hồ sơ đủ điều kiện.          thời hạn Thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:          Công chức chọn thực hiện trên hệ thống “ Không giải quyết”; Nêu rõ lý do, nội dung xử lý → <i>Luu</i> → <i>in phiếu (nếu cần)</i> hoặc soạn thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ đính kèm vào “Tập tin đính kèm” và Báo cáo lãnh đạo phòng → trả lại hồ sơ về Bộ phận Một cửa (bộ phận một cửa thông báo đến tổ chức/cá nhân). thời hạn thông báo nằm trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến của các đơn vị liên quan:          Công chức chọn thực hiện trên hệ thống “Gia hạn xử lý”; Nêu rõ lý do, thời gian gia hạn xử lý, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu:          Công chức dự thảo Biên bản Thẩm định hồ sơ; Tờ trình cấp Thông báo tiếp nhận; Dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn, chuyển hồ sơ</p>		<p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>- Biên bản Thẩm định hồ sơ; Tờ trình cấp Thông báo tiếp nhận; Thông báo</p>	<p>-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Của Văn phòng Chính phủ</p>	
--	--	--	--	---	--

	trên hệ thống sang bước lãnh đạo phòng.		tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn.		
<b>Lãnh đạo phòng</b>	Duyệt kết quả: 1. Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp: Lãnh đạo Phòng thực hiện trên hệ thống “không phê duyệt” nêu rõ lý do không phê duyệt, chuyển trả về bước Công chức thụ lý hồ sơ. 2. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lãnh đạo thực hiện trên hệ thống “phê duyệt”, ký Tờ trình cấp Thông báo tiếp nhận, ký nháy Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn, chuyển lãnh đạo Chi cục.	01 ngày	- Tờ trình cấp Thông báo tiếp nhận; Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn.		
<b>Lãnh Chi cục</b>	Ký Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn: 1. Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp: Lãnh đạo Chi cục thực hiện trên hệ thống “không phê duyệt” nêu rõ lý do không phê duyệt, chuyển trả hồ sơ về bước Lãnh đạo phòng. 2. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: thực hiện phê duyệt, ký Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn, chuyển trả hồ sơ về công chức thụ lý hồ sơ.	01 ngày	- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn.		
<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	Hoàn thiện kết quả. Trả kết quả về Bộ phận một cửa Cập nhật tình trạng hồ sơ trên Hệ thống.	02 giờ			

<b>Bước 4: Trả kết quả</b>	<b>Công chức Một cửa Công dân</b>	1. Tiếp nhận kết quả từ công chức thụ lý hồ sơ; 2. Bộ phận Một cửa trả kết quả (trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)	Trong giờ hành chính	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn/từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia.		
--------------------------------	-----------------------------------	---	----------------------	---	--	--

**Phụ lục 2.1: Biểu mẫu điện tử tương tác: Bản Công bố hợp chuẩn****Mẫu 2. CBHC/HQ**  
28/2012/TT-BKHCN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY**

Số .....

Tên tổ chức, cá nhân: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

E-mail: .....

**CÔNG BỐ:**Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật,...*)  
.....  
.....Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*)  
.....Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp chuẩn/hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp...*):  
.....

(Tên tổ chức, cá nhân) .... cam kết và chịu trách nhiệm về tính phù hợp của .... (sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường)..... do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Đại diện Tổ chức, cá nhân**

(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

**Phụ lục 2.2. Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc/đính kèm</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Bản công bố hợp chuẩn	Bản điện tử/ Bản chính	Bắt buộc	Khai báo điện tử/ Scan bản chính lên hệ thống
2	Giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn	Bản sao y bản chính	Bắt buộc	Scan lên hệ thống
3	Tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố	Bản sao y bản chính	Bắt buộc	Scan lên hệ thống
4	Báo cáo đánh giá hợp chuẩn kèm theo bản sao y bản chính Phiếu kết quả thử nghiệm mẫu trong vòng 12 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn của tổ chức thử nghiệm đã đăng ký.	Bản chính	Bắt buộc	Scan lên hệ thống
5	+ Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn chưa được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP): Nộp Quy trình sản xuất kèm theo kế hoạch kiểm soát chất lượng được xây dựng, áp dụng và kế hoạch giám sát hệ thống quản lý. + Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...): Nộp Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý còn hiệu lực.	Bản chính  Bản sao y bản chính	Bắt buộc	Scan lên hệ thống

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**3. 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. 03 - 11. 023)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>bước 1: nộp hồ sơ</b>	<b>Tổ chức, cá nhân</b>	<p>- Tổ chức, cá nhân sản xuất sản phẩm, hàng hóa, thuộc danh mục bắt buộc phải Công bố hợp quy có đăng ký doanh nghiệp hoặc đăng ký hộ kinh doanh trên địa bàn Thành phố thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ, nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>);</p> <p>- Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công).</p> <p>- Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối);</p> <p>- Người nộp hồ sơ lựa chọn: <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> → <i>Chọn Sở Khoa Học và Công nghệ</i> → <i>Chọn lĩnh vực Tiêu</i></p>		<p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>* Tài khoản gồm Tên Đăng nhập/CCCD/CMND và Mật khẩu.</p>	<p>1. Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 59 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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>4. Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của chính phủ về Thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.</p> <p>5. Thông tư số 28/2012/TT-BKH&amp;CN 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</p>	



	<p><i>chuẩn Đo lường Chất lượng</i> → <i>Chọn thủ tục: 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.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (<b>Chi tiết tại Phụ lục 3.1 kèm theo</b>); (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có);</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ kèm theo (<b>chi tiết tại phụ lục 3.2 kèm theo</b>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p>	<p>kỹ thuật.</p> <p>6. Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN ngày 31/3/2017 của Bộ KH&amp;CN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012.</p> <p>7. Thông tư số 06/2020/TT-BKHHCN ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018, Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 và Nghị định số 119/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ;</p> <p>8. Quyết định số 688/QĐ-BKHHCN ngày 04/4/2017 của Bộ KH&amp;CN 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)</p>	
<b>Tổ chức, cá nhân</b>	<p>Thủ tục hành chính này thu phí, lệ phí: 150.000 đồng/01 bản công bố.</p>			<p>Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu,</p>	

					nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy	
<b>Bước 2: Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</b>	<b>Công chức Bộ phận Một cửa</b>	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>2.2 Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>thao tác tiếp nhận hồ sơ, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ; Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu); Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo phòng chuyên môn.</p>	Trong giờ hành chính, phản hồi hồ sơ trong 01 ngày làm việc	<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ;</p> <p>- Thông báo hẹn trả kết quả; Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).</p>	- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Của Văn phòng Chính phủ	
<b>Bước 3: Xử lý hồ sơ</b>	<b>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</b>	<p>Phân công xử lý hồ sơ:</p> <p>1. Truy cập và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và nhận hồ sơ.</p> <p>2. Thực hiện trên hệ thống “Phân công thụ lý hồ sơ” cho công chức thụ lý hồ sơ.</p>	02 giờ			
	<b>Công chức</b>	Công chức thụ lý hồ sơ thực hiện nhận và thụ lý hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm):	1,5 ngày			

<p><b>thụ lý hồ sơ</b></p>	<p>1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức chọn thực hiện trên hệ thống “Bổ sung”; Nêu rõ nội dung yêu cầu → <i>Lưu</i> → <i>in phiếu (nếu cần)</i> hoặc soạn thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đính kèm vào “Tập tin đính kèm” và Báo cáo lãnh đạo phòng → trả lại hồ sơ về Bộ phận Một cửa (bộ phận một cửa thông báo đến tổ chức/cá nhân). Thời gian giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận hồ sơ đủ điều kiện. thời hạn Thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức chọn thực hiện trên hệ thống “ Không giải quyết”; Nêu rõ lý do, nội dung xử lý → <i>Lưu</i> → <i>in phiếu (nếu cần)</i> hoặc soạn thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ đính kèm vào “Tập tin đính kèm” và Báo cáo lãnh đạo phòng → trả lại hồ sơ về Bộ phận Một cửa (bộ phận một cửa</p>		<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>	<p>- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Của Văn phòng Chính phủ</p> <p>-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Của Văn phòng Chính phủ</p>	
----------------------------	--	--	--	--	--

	<p>thông báo đến tổ chức/cá nhân). thời hạn thông báo nằm trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến của các đơn vị liên quan:          Công chức chọn thực hiện trên hệ thống “Gia hạn xử lý”; Nêu rõ lý do, thời gian gia hạn xử lý, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu:          Công chức dự thảo Biên bản Thẩm định hồ sơ; Tờ trình cấp Thông báo tiếp nhận; Dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy, chuyển hồ sơ trên hệ thống sang bước lãnh đạo phòng.</p>				
<b>Lãnh đạo phòng</b>	<p>Duyệt kết quả:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp:          Lãnh đạo Phòng thực hiện trên hệ thống “không phê duyệt” nêu rõ lý do không phê duyệt, chuyển trả về bước Công chức thụ lý hồ sơ.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu:          Lãnh đạo thực hiện trên hệ thống “phê duyệt”, ký Tờ trình cấp Thông báo tiếp nhận, ký nháy Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy, chuyển lãnh đạo Chi cục.</p>	01 ngày	Tờ trình cấp Thông báo tiếp nhận; Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy.		

	<b>Lãnh Chi cục</b>	Ký Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy: 1. Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp: Lãnh đạo Chi cục thực hiện trên hệ thống “không phê duyệt” nêu rõ lý do không phê duyệt, chuyển trả hồ sơ về bước Lãnh đạo phòng. 2. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: thực hiện phê duyệt, ký Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy, chuyển trả hồ sơ về công chức thụ lý hồ sơ.	01 ngày	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy.		
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	Hoàn thiện kết quả. Trả kết quả về Bộ phận một cửa Cập nhật tình trạng hồ sơ trên Hệ thống.	02 giờ			
<b>Bước 4: Trả kết quả</b>	<b>Công chức Một cửa Công dân</b>	1. Tiếp nhận kết quả từ công chức thụ lý hồ sơ; 2. Bộ phận Một cửa trả kết quả (trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)	Trong giờ hành chính	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy/từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thông tin đồng bộ với Công Dịch vụ công quốc gia.		

**Phụ lục 3.1: Biểu mẫu điện tử tương tác: Bản Công bố hợp quy**

Mẫu 2. CBHC/HQ  
28/2012/TT-BKHCHN

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY**

Số .....

Tên tổ chức, cá nhân: .....

Địa chỉ:

Điện thoại: ..... Fax:

E-mail:

**CÔNG BỐ:**

Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật,...*) .....

Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*) .....

Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp chuẩn/hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp...*):

....(Tên tổ chức, cá nhân) .... cam kết và chịu trách nhiệm về tính phù hợp của .... (sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường)..... do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

....., ngày ..... tháng ..... năm ....

**Đại diện Tổ chức, cá nhân**  
(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

**Phụ lục 3.2. Thành phần hồ sơ điện tử:**

\* Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận (bên thứ ba), hồ sơ gồm:

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cỡ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Bản công bố hợp quy	Bản điện tử/ Bản chính	Bắt buộc	Khai báo điện tử/Scan bản chính lên hệ thống
2	Giấy chứng nhận sự phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận cấp cho TCCN	Bản sao y bản chính	Bắt buộc	Scan lên hệ thống

\* Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh (bên thứ nhất), hồ sơ gồm:

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cỡ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc /không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Bản công bố hợp quy	Bản điện tử/ Bản chính	Bắt buộc	Khai báo điện tử/Scan bản chính lên hệ thống
2	Báo cáo tự đánh giá	Bản chính	Bắt buộc	Scan bản chính lên hệ thống

**\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**4. Quy trình đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu (QT.04 - 11. 2023)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>Bước 1:</b> nộp hồ sơ	<b>Tổ chức, cá nhân</b>	<p>1. Tổ chức, cá nhân nhập khẩu hàng hóa nhóm 2 thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ KH&amp;CN, tại các Cửa khẩu hoặc điểm kiểm tra thuộc thành phố Hà Nội, lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn);</p> <p>- Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công).</p> <p>- Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối);</p> <p>- Người nộp hồ sơ lựa chọn: <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> → <i>Chọn Sở Khoa Học và Công nghệ</i> → <i>Chọn lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng</i> → <i>Chọn thủ tục: Đăng ký kiểm tra Nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu.</i></p>		<p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>* Tài khoản gồm Tên Đăng nhập/CCCD/CMND và Mật khẩu.</p>	<p>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;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. 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;</p> <p>4. Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của chính phủ về Thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.</p> <p>5. Thông tư số 06/2020/TT-BKH&amp;CN ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học</p>	



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (<b>Chi tiết tại Phụ lục 4.1 kèm theo</b>); (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có);</p> <p>- Tích hợp thành phần hồ sơ kèm theo (<b>chi tiết tại phụ lục 4.2 kèm theo</b>);</p> <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p>		<p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p>	<p>và Công nghệ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018, Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 và Nghị định số 119/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ.</p> <p>6. Quyết định số 944/QĐ-SKH-CN ngày 09/12/2022 của Giám đốc Sở KH&amp;CN 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.</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>Bước 2: Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</b>	<b>Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả</b>	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>2.2 Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: thao tác tiếp nhận hồ sơ, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ; Cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số theo dõi điện tử theo mẫu); Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo phòng chuyên môn.</p>	Phản hồi báo cáo hồ sơ trong 01 ngày làm việc	<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ;</p> <p>- Thông báo hẹn trả kết quả; Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).</p>	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Của Văn phòng Chính phủ	
<b>Bước 3: Xử lý hồ sơ</b>	<b>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</b>	<p>Phân công xử lý hồ sơ:</p> <p>1. Truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và nhận hồ sơ.</p> <p>2. Thực hiện trên hệ thống “Phân công thụ lý hồ sơ” cho công chức thụ lý hồ sơ.</p>	02 giờ	(thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	<b>Công chức</b>	Công chức thụ lý hồ sơ thực hiện nhận và thụ lý hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm):	03 giờ		Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:  Công chức chọn thực hiện trên hệ thống “Bổ sung”; Nêu rõ nội dung yêu cầu → Lưu → in phiếu (nếu cần) hoặc soạn thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đính kèm vào “Tệp tin đính kèm” và Báo cáo lãnh đạo phòng → trả lại hồ sơ về Bộ phận Một cửa (bộ phận một cửa thông báo đến tổ chức/cá nhân). Thời gian giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận hồ sơ đủ điều kiện.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:  Công chức chọn thực hiện trên hệ thống “ Không giải quyết”; Nêu rõ lý do, nội dung xử lý → Lưu → in phiếu (nếu cần) hoặc soạn thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ đính kèm vào “Tệp tin đính kèm” và Báo cáo lãnh đạo phòng → trả lại hồ sơ về Bộ phận Một cửa (bộ phận một cửa thông báo đến tổ chức/cá</p>		<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>nhân). thời hạn thông báo nằm trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: lấy số Đăng ký, vào sổ đăng ký kiểm tra (để lưu); ký nháy, chuyên lãnh đạo phòng duyệt kết quả.</p>		<p>Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển hồ sơ</p>		
	<b>Lãnh đạo phòng</b>	<p>1. Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp: Lãnh đạo Phòng thực hiện trên hệ thống “không phê duyệt” nêu rõ lý do không phê duyệt, chuyển trả về bước Công chức thụ lý hồ sơ.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: thực hiện phê duyệt, ký nháy, chuyển lãnh đạo Chi cục ký duyệt.</p>	01 giờ	<p>Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển hồ sơ</p>		
	<b>Lãnh đạo Chi cục</b>	<p>1. Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp: Lãnh đạo Chi cục hiện trên hệ thống “không phê duyệt” nêu rõ lý do không phê duyệt, chuyển trả hồ sơ về bước Lãnh đạo phòng.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: thực hiện duyệt, ký số Đăng ký kiểm tra</p>	01 giờ	<p>Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển hồ sơ</p>		
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	<p>Hoàn thiện kết quả. Trả kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; Cập nhật tình trạng hồ sơ trên Hệ thống.</p>	01 giờ	<p>Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển hồ sơ</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>Bước 4: Trả kết quả</b>	<b>Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả</b>	1. Tiếp nhận kết quả từ công chức thụ lý hồ sơ; 2. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, trả kết quả trực tuyến cho Tổ chức, cá nhân (Tài khoản nhận kết quả đã được Tổ chức, cá nhân đăng ký)	Trong giờ hành chính, trong 01 ngày lv	Biểu mẫu điện tử; Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia.		
<b>Bước 5: Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</b>	<b>Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả</b>	1. Tiếp nhận bổ sung, hoàn thiện hồ sơ từ Tổ chức, công dân (sau 15 ngày làm việc kể từ ngày thông quan hàng hóa); 2. Kiểm tra hồ sơ bổ sung và các thông tin: 2.1 Trường hợp hồ sơ cần bổ sung không phù hợp với hồ sơ đã Đăng ký trước đó hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Tổ chức, công dân (mẫu Thông báo điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Tổ chức, công dân bổ sung, hoàn thiện. 2.2 Trường hợp hồ sơ phù hợp, đủ điều kiện giải quyết: - Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận vào tài khoản của công dân	Trong giờ hành chính, phản hồi hồ sơ trong 01 ngày làm việc	Thông báo, phản hồi về việc đã gửi bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	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;	

<b>Bước</b>	<b>Chủ thể</b>	<b>Quy trình chi tiết</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Trạng thái</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>	<b>Ghi chú</b>
		Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn (công chức thụ lý hồ sơ).				

**Phụ lục 4.1: Biểu mẫu điện tử tương tác:**

Mẫu

01

(Phụ lục III kèm theo Nghị định 154/2018/NĐ-CP)

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐĂNG KÝ KIỂM TRA**

**NHÀ NƯỚC VỀ CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU**

Kính gửi: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Nội

Người nhập khẩu: .....

Địa chỉ: .....

Điện

thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa sau:

STT	Tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại	Đặc tính kỹ thuật	Xuất xứ, nhà sản xuất	Khối lượng/ số lượng	Cửa khẩu nhập	Thời gian nhập khẩu

Địa chỉ tập kết hàng hóa: .....

Hồ sơ nhập khẩu gồm: .....

Hợp đồng (Contract) số: .....

- Danh mục hàng hóa (Packing list) (nếu có): .....

- Giấy chứng nhận hợp quy hoặc Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu hoặc Chứng thư giám định chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu: ...do ... Tổ chức ..... cấp ngày: .../.../..... tại: ...

- Giấy chứng nhận Hệ thống quản lý (nếu có) số: .....do Tổ chức chứng nhận: ..... cấp ngày: .../.../..... tại: .....

.....

- Hóa đơn (Invoice) (nếu có) số: .....

- Vận đơn (Bill of Lading) (nếu có) số: .....

- Tờ khai hàng hóa nhập khẩu (nếu có) số: .....

- Giấy chứng nhận xuất xứ C/O (nếu có) số: .....

- Giấy Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có) số: .....

- Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa, mẫu nhãn hàng nhập khẩu, nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định).

Chúng tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về tính hợp lệ, hợp pháp của các nội dung đã khai báo nêu trên về hồ sơ của lô hàng hóa nhập khẩu, đồng thời cam kết chất lượng lô

hàng hóa nhập khẩu phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật.....và tiêu chuẩn công bố áp dụng .....

.....ngày... tháng ... năm 20...

**(NGƯỜI NHẬP KHẨU)**

(Ký tên, đóng dấu)

**Phụ lục 4.2: Thành phần hồ sơ điện tử:**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/ bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Nộp bổ sung</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
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);	Bản điện tử/ Bản chính	Bắt buộc		Khai báo điện tử/Scan bản chính lên hệ thống
2	Hợp đồng	Bản sao có xác nhận của người nhập khẩu	Bắt buộc		Scan lên hệ thống
3	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).	Bản chính	Bắt buộc	nộp bổ sung	Scan lên hệ thống
4	Chứng nhận hợp quy hoặc Chứng nhận chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu hoặc Chứng thư giám định chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu	Bản sao y bản chính	Bắt buộc	nộp bổ sung	Scan lên hệ thống
5	Tờ khai hàng hóa nhập khẩu	Bản sao có xác nhận của người nhập khẩu	Bắt buộc	nộp bổ sung	Scan lên hệ thống

**2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**



## 5. Thủ tục Cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (QT.05 - 11.2023)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>Bước 1:</b> nộp hồ sơ	<b>Tổ chức đánh giá sự phù hợp</b>	<p>1. Tổ chức đánh giá sự phù hợp có khả năng đánh giá sự phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật địa phương do thành phố Hà Nội ban hành, lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn);</p> <p>Người nộp hồ sơ (được Tổ chức đánh giá sự phù hợp ủy quyền) đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công).</p> <p>- Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối);</p> <p>- Người nộp hồ sơ lựa chọn: <i>Dịch vụ công trực tuyến → Chọn Sở Khoa Học và Công nghệ → Chọn lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng → Chọn thủ tục: <b>Cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.</b></i></p> <p>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (<b>Chi tiết tại Phụ lục 5.1 kèm theo</b>); (Trường hợp các thông tin trong</p>		<p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>* Tài khoản gồm Tên Đăng nhập/CCCD/CMND và Mật khẩu.</p> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p>	<p>1. Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của chính phủ về Thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>4. Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ kèm theo (<b>chi tiết tại phụ lục 5.2 kèm theo</b>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>			<p>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.</p>	
<b>Bước 2: Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</b>	<b>Công chức Bộ phận Một cửa</b>	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>2.2 Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: thao tác tiếp nhận hồ sơ, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ; Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu); Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo phòng chuyên môn.</p>	<p>Phản hồi báo hồ sơ trong 01 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ;</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả; Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên).</li> </ul>	<p>- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Của Văn phòng Chính phủ</p>	
<b>Bước 3: Xử</b>	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Phân công xử lý hồ sơ:	02 giờ			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
lý hồ sơ	chuyên môn	<p>1. Truy cập và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và nhận hồ sơ.</p> <p>2. Thực hiện trên hệ thống “Phân công thụ lý hồ sơ” cho công chức thụ lý hồ sơ.</p>				
	Công chức thụ lý hồ sơ	<p>Công chức thụ lý hồ sơ thực hiện nhận và thụ lý hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm):</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:          Công chức chọn trên hệ thống “Bổ sung”;          Nêu rõ nội dung yêu cầu → <i>Lưu</i> → <i>in phiếu (nếu cần)</i> hoặc soạn thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đính kèm vào “Tập tin đính kèm” và Báo cáo lãnh đạo phòng → trả lại hồ sơ về Bộ phận Một cửa (bộ phận một cửa thông báo đến tổ chức/cá nhân).          Thời gian giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận hồ sơ đủ điều kiện.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:          Công chức chọn thực hiện trên hệ thống “Không giải quyết”; Nêu rõ lý do, nội dung xử lý → <i>Lưu</i> → <i>in phiếu (nếu cần)</i> hoặc soạn</p>	01 ngày	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ đính kèm vào “Tệp tin đính kèm” và Báo cáo lãnh đạo phòng → trả lại hồ sơ về Bộ phận Một cửa (bộ phận một cửa thông báo đến tổ chức/cá nhân). thời hạn thông báo nằm trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu:            Công chức dự thảo Biên bản thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (cấp lại).</p>		<p>- Dự thảo Biên bản thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (cấp lại).</p>		
	<b>Lãnh đạo phòng</b>	<p>Duyệt kết quả:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp: Lãnh đạo Phòng thực hiện trên hệ thống “không phê duyệt” nêu rõ lý do không phê duyệt, chuyển trả về bước Công chức thụ lý hồ sơ.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xem dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (cấp lại); thực hiện phê duyệt, ký Biên bản Thẩm định hồ sơ, ký nháy Tờ trình.</p>	04 giờ	<p>Biên bản thẩm định hồ sơ; Tờ trình; dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (cấp lại).</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh Chi cục</b>	<p>Phê duyệt kết quả.</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp: Lãnh đạo Chi cục thực hiện trên hệ thống “không phê duyệt” nêu rõ lý do không phê duyệt, chuyển trả hồ sơ về bước Lãnh đạo phòng.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: thực hiện phê duyệt, ký Tờ trình và ký nháy Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (cấp lại).</p>	1 ngày	Tờ trình; Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (cấp lại).		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	<p>Ký Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (cấp lại):</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp: Lãnh đạo Sở thực hiện trên hệ thống “không phê duyệt” nêu rõ lý do không phê duyệt, chuyển trả hồ sơ về bước Lãnh Chi cục.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: thực hiện phê duyệt, ký Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (cấp lại).</p>	2 ngày	Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (cấp lại)	Quyết định số 5190/QĐ-UBND ngày 23/12/2022 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Sở KH&CN giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực Năng lượng nguyên tử, An toàn bức xạ và hạt nhân và Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	
	<b>CC thụ lý HS</b>	<p>Hoàn thiện kết quả. Trả kết quả về Bộ phận một cửa;</p> <p>Cập nhật tình trạng hồ sơ trên Hệ thống.</p>	02 giờ	Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (cấp lại)		
<b>Bước 4: Trả kết quả</b>	<b>Công chức Một cửa</b>	<p>1. Tiếp nhận kết quả từ công chức thụ lý hồ sơ;</p> <p>2. Bộ phận Một cửa trả kết quả (trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</p>	Trong giờ hành chính	Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (cấp lại)/từ chối tiếp nhận giải		

<b>Bước</b>	<b>Chủ thể</b>	<b>Quy trình chi tiết</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Trạng thái</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>	<b>Ghi chú</b>
	<b>Công dân</b>			quyết hồ sơ/yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.Thông tin đồng bộ với Cổng DVC quốc gia.		

**Phụ lục 5.1: Biểu mẫu điện tử tương tác: Đơn đề nghị cấp lại quyết định chỉ định**

Mẫu số 10  
Nghị định số 74/2018/NĐ-CP

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI QUYẾT ĐỊNH CHỈ ĐỊNH**

Kính gửi: .....

1. Tên tổ chức: .....

2. Địa chỉ liên lạc: .....

Điện thoại:..... Fax: ..... E-mail: .

3. Đã được chỉ định thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận theo Quyết định số:..... ngày.... tháng.... năm 20... của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

4. Lý do đề nghị cấp lại Quyết định chỉ định thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận:

5. Hồ sơ kèm theo

Đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội xem xét cấp lại Quyết định chỉ định thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận cho..... (tên tổ chức).

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên./.

**LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Phụ lục 5.2: Thành phần hồ sơ điện tử:**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/ bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đơn đề nghị cấp lại quyết định chi định	Bản điện tử/ Bản chính	Bắt buộc	Khai báo điện tử/Scan bản chính lên hệ thống
2	Quyết định chi định tổ chức đánh giá sự phù hợp bị hư hỏng (đối với trường hợp quyết định chi định bị hư hỏng).	Bản chính	Bắt buộc	Scan lên hệ thống

**2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**



## 6. Thủ tục miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu( QT.06 - 11.2023)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
Bước 1: Nộp hồ sơ	<b>Tổ chức, cá nhân</b>	<p>- Tổ chức, cá nhân nhập khẩu hàng hóa nhóm 2 thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ KH&amp;CN có nhu cầu miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu tại cửa khẩu hoặc điểm kiểm tra hàng nhập khẩu trên địa bàn Thành phố Hà Nội, lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>);</p> <p>- Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công).</p> <p>- Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối);</p> <p>- Người nộp hồ sơ lựa chọn: <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> → <i>Chọn Sở Khoa Học và Công nghệ</i> → <i>Chọn lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng</i> → <i>Chọn thủ tục: Miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu.</i></p>		<p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>* Tài khoản gồm Tên Đăng nhập/CCCD/CMND và Mật khẩu.</p> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc</p>	<p>1. 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;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. 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</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (<b>Chi tiết tại Phụ lục 6.1 kèm theo</b>); (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có);</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ kèm theo (<b>chi tiết tại phụ lục 6.2 kèm theo</b>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p>	<p>và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành;</p> <p>4. Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của chính phủ về Thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.</p> <p>5. Thông tư số 06/2020/TT-BKHCN ngày 10 /12 / 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018, Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 và Nghị định số 119/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ.</p>	

<b>Bước</b>	<b>Chủ thể</b>	<b>Quy trình chi tiết</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Trạng thái</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>Bước 2: Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</b>	<b>Công chức Bộ phận Một cửa</b>	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>2.2 Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>thao tác tiếp nhận hồ sơ, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của người nộp hồ sơ; Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu); Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo phòng chuyên môn.</p>	Phản hồi báo hồ sơ trong 01 ngày làm việc	<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ;</p> <p>- Thông báo hẹn trả kết quả; Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).</p>	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Của Văn phòng Chính phủ	
<b>Bước 3: Xử lý hồ sơ</b>	<b>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</b>	<p>Phân công xử lý hồ sơ:</p> <p>1. Truy cập và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và nhận hồ sơ.</p> <p>2. Thực hiện trên hệ thống “Phân công thụ lý hồ sơ” cho công chức thụ lý hồ sơ.</p>	02 giờ			
	<b>Công chức</b>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ thực hiện nhận và thụ lý hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm):</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải</p>	01 ngày		Thông tư số 01/2018/TT-	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>thụ lý hồ sơ</b>	<p>quyết:            Công chức chọn thực hiện trên hệ thống “Bổ sung”; Nêu rõ nội dung yêu cầu → <i>Luru</i> → <i>in phiếu (nếu cần)</i> hoặc soạn thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đính kèm vào “Tập tin đính kèm” và Báo cáo lãnh đạo phòng → trả lại hồ sơ về Bộ phận Một cửa (bộ phận một cửa thông báo đến tổ chức/cá nhân). Thời gian giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận hồ sơ đủ điều kiện.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:            Công chức chọn thực hiện trên hệ thống “Không giải quyết”; Nêu rõ lý do, nội dung xử lý → <i>Luru</i> → <i>in phiếu (nếu cần)</i> hoặc soạn thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ đính kèm vào “Tập tin đính kèm” và Báo cáo lãnh đạo phòng → trả lại hồ sơ về Bộ phận Một cửa (bộ phận một cửa thông báo đến tổ chức/cá nhân). thời hạn thông báo nằm trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p>		<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>	VPCP ngày 23/11/2018 Của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		3. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Công chức dự thảo Văn bản miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu.	01 ngày	- Văn bản miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu		
	<b>Lãnh đạo phòng</b>	Duyệt kết quả: 1. Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp: Lãnh đạo Phòng thực hiện trên hệ thống “không phê duyệt” nêu rõ lý do không phê duyệt, chuyển trả về bước Công chức thụ lý hồ sơ. 2. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: thực hiện phê duyệt, ký nháy Văn bản miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, chuyển lãnh đạo Chi cục.	01 ngày	- Văn bản miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu		
	<b>Lãnh Chi cục</b>	Ký Văn bản miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu: 1. Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp: Lãnh đạo Chi cục hiện trên hệ thống “không phê duyệt” nêu rõ lý do không phê duyệt, chuyển trả hồ sơ về bước Lãnh đạo phòng. 2. Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: thực hiện phê duyệt, ký Văn bản miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu.	01 ngày	- Văn bản miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	Quyết định số 944/QĐ-SKHHCN ngày 09/12/2022 của Giám đốc Sở KH&CN 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.	
	<b>Công chức</b>	Hoàn thiện kết quả. Trả kết quả về Bộ phận một cửa;	01 giờ			

<b>Bước</b>	<b>Chủ thể</b>	<b>Quy trình chi tiết</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Trạng thái</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>	<b>Ghi chú</b>
	<b>thụ lý hồ sơ</b>	Cập nhật tình trạng hồ sơ trên Hệ thống.				
<b>Bước 4: Trả kết quả</b>	<b>Công chức Bộ phận Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận kết quả từ công chức thụ lý hồ sơ;</li> <li>2. Bộ phận Một cửa trả kết quả (trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</li> </ol>	Trong ngày làm việc	<p>Vấn bản miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu /từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Thông tin đồng bộ với Công Dịch vụ công quốc gia.</p>		

**Phụ lục 6.1 Biểu mẫu điện từ tương tác:**

**TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN  
ĐỀ NGHỊ MIỄN GIẢM**

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

Số :  
Về việc Miễn giảm kiểm tra chất lượng  
hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

Hà Nội, ngày tháng năm 202

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội ( hoặc) Chi cục Tiêu chuẩn Đo  
lường Chất lượng Hà Nội

Người nhập

khẩu: .....

Địa

chỉ: .....

...

Điện thoại: .....Fax: .....Email: .....

Đề nghị miễn kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu như sau:

Số TT	Tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại	Đặc tính kỹ thuật	Xuất xứ/nhà sản xuất	Số lượng/khối lượng nhập khẩu đăng ký dự kiến từ .../20... đến .../20...	Đơn vị tính
01	.....	.....	...../.....	....	
02					

Định kỳ 03 tháng, chúng tôi thực hiện việc báo cáo một lần tình hình nhập khẩu kèm theo kết quả đánh giá phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn công bố áp dụng cho Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Hà Nội để theo dõi và quản lý.

Chúng tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về tính hợp lệ, hợp pháp của các nội dung đã khai báo nêu trên về hồ sơ của lô hàng hóa nhập khẩu, đồng thời cam kết chất lượng các lô hàng hóa nhập khẩu phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật QCVN: ...../BKHCN.

***Nơi nhận:***  
- Như trên;  
- Lưu VT.

**TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ  
MIỄN GIÁM**



**Phụ lục 6.2: Thành phần hồ sơ điện tử:**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/ bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Văn bản đề nghị miễn kiểm tra	Bản điện tử/ Bản chính	Bắt buộc	Khai báo điện tử/Scan bản chính lên hệ thống
2	Kết quả đánh giá phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của 03 lần liên tiếp.	Bản sao	Bắt buộc	Scan lên hệ thống

**2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

## 7. Quy trình Khai báo thiết bị x - quang chẩn đoán trong y tế (QT.07 - 11.2023)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>Bước 1: Nộp hồ sơ</b>	<b>Công dân</b>	<p>1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu, lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <p>2. Công dân nộp hồ sơ cần đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng nhân thân người có yêu cầu làm thủ tục (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). Cổng DVC kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.</p> <p>3. Công dân lựa chọn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Dịch vụ công trực tuyến,</i></li> <li>+ <i>Sở Khoa học và Công nghệ TP Hà Nội</i></li> <li>+ <i>Lĩnh vực An toàn bức xạ và hạt nhân</i></li> <li>+ <i>Thủ tục: Khai báo thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế.</i></li> </ul>		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu.	Điều 7 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.	Công dân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử

	<b>Công dân</b>	<p>4. Công dân điền Biểu mẫu điện tử tương tác (<b>chi tiết tại Phụ lục 1.1 đính kèm</b>), có thể sử dụng chữ ký số hoặc xác thực qua tài khoản định danh điện tử.</p> <p>5. Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, Cơ sở dữ liệu bảo hiểm xã hội, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có).</p> <p>6. Công dân kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>7. Thành phần hồ sơ chi tiết tại <b>Phụ lục 1.2 kèm theo</b>.</p>		Biểu mẫu điện tử tương tác	Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ	
	<b>Công dân</b>	Thủ tục hành chính này không thu phí.		Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi		
<b>Bước 2: Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</b>	<b>Công chức Bộ phận Một cửa</b>	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin:</p> <p>2.1 Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân (mẫu Thông báo điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để công dân bổ sung, hoàn</p>	Không quá 3 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống báo có	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

		<p>thiện.</p> <p>2.2 Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa (Số theo dõi điện tử theo mẫu).</li> <li>- Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân Chuyển hồ sơ tới công chức thụ lý hồ sơ trong Phần mềm Một cửa.</li> </ul> <p>3. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển hồ sơ bàn giao cho phòng Chuyên môn thụ lý.</p>	hồ sơ mới			
<b>Bước 3: Xử lý hồ sơ</b>	<b>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</b>	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng CP	
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	<p>Công chức tiếp nhận và thụ lý hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Soạn thảo phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ gửi phần mềm cho bộ phận “một cửa”.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu. Soạn thảo giấy xác nhận khai báo.</p>	1 ngày			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo giấy phép.</li> </ul>
	<b>Lãnh đạo phòng</b>	Trình lãnh đạo phòng duyệt kết quả.	1 ngày			

	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Trình lãnh đạo Sở ký giấy giấy xác nhận khai báo	1 ngày			
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	Hoàn thiện kết quả. Trả kết quả về Bộ phận một cửa Cập nhật tình trạng hồ sơ trên Hệ thống.	1 ngày			
<b>Bước 4: Trả kết quả</b>	<b>Công chức Một cửa Công dân</b>	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ từ công chức thụ lý hồ sơ.</p> <p>2. Thông báo cho công dân đến Sở Khoa học và Công nghệ mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính.</p> <p>3. Đề nghị công dân xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân, bản chính thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính (nếu có). <i>(Trường hợp Cơ sở dữ liệu dân cư đã được chia sẻ, kết nối, công dân đã có xác thực định danh điện tử, công dân không cần xuất trình giấy tờ tùy thân)</i></p> <p>4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các bản chính theo danh mục thành phần hồ sơ phải lưu giữ của thủ tục hành chính (nếu có).</p> <p>5. Đề nghị công dân ký nhận/ Trả kết quả cho công dân: Bản chính “Giấy xác nhận khai báo”.</p>	Trong giờ hành chính	Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia.		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc Giấy xác nhận khai báo



**Phụ lục I.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC**Mẫu số 07, PLIII  
NĐ142/2020/NĐ-CP**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): .....

3. Hãng, nơi sản xuất:

.....  
4. Năm sản xuất:

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

1. Mã hiệu (Model): .....

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)



**Phụ lục I.2: Thành phần hồ sơ xuất trình/nộp.**

Thành phần hồ sơ xuất trình: Có (Chú ý đến giấy tờ xuất trình như: Căn cước công dân, hoặc giấy tờ xác nhận nơi cư trú)

**Thành phần hồ sơ nộp**: Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế .

*Mẫu số 07 Phụ lục III, Nghị định 142/2020/NĐ-CP*

(Các bản sao: công dân có thể mang bản phô tô cùng bản chính đối chiếu để đóng dấu đối chiếu hoặc bản sao chứng thực )

**8. Quy trình sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế):  
( QT.08 - 11.2023)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>Bước 1: Nộp hồ sơ</b>	<b>Công dân</b>	<p>1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu, lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <p>2. Công dân nộp hồ sơ cần đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng nhân thân người có yêu cầu làm thủ tục (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). Cổng DVC kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.</p> <p>3. Công dân lựa chọn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Dịch vụ công trực tuyến,</i></li> <li>+ <i>Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội</i></li> <li>+ <i>Lĩnh vực An toàn bức xạ và hạt nhân</i></li> <li>+ <i>Thủ tục Sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ- sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế</i></li> </ul>		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu.	Điều 7 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.	Công dân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử

	<b>Công dân</b>	<p>4. Công dân điền Biểu mẫu điện tử tương tác (<b>chi tiết tại Phụ lục 1.1 đính kèm</b>), có thể sử dụng chữ ký số hoặc xác thực qua tài khoản định danh điện tử.</p> <p>5. Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, Cơ sở dữ liệu bảo hiểm xã hội, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có).</p> <p>6. Công dân kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>7. Thành phần hồ sơ chi tiết tại <b>Phụ lục 1.2 kèm theo</b>.</p>		Biểu mẫu điện tử tương tác	Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bóc xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử	
	<b>Công dân</b>	Thủ tục hành chính này không thu phí.		Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi		
<b>Bước 2: Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</b>	<b>Công chức Bộ phận Một cửa</b>	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin:</p> <p>2.1 Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân (mẫu Thông báo điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để công dân bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>2.2 Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu).</p>	Không quá 3 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống báo có hồ sơ mới	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

		<p>- Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân Chuyển hồ sơ tới công chức thụ lý hồ sơ trong Phần mềm Một cửa.</p> <p>3. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển hồ sơ bàn giao cho phòng Chuyên môn thụ lý</p>				
<b>Bước 3: Xử lý hồ sơ</b>	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). Kết quả:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ. Soạn thảo phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi bộ phận Một cửa.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Soạn thảo phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ gửi bộ phận Một cửa.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ. Soạn thảo giấy phép</p>	4 ngày			<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo giấy phép.</p>
	<b>Lãnh đạo phòng</b>	Trình lãnh đạo phòng duyệt kết quả.	2 ngày			

	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Trình lãnh đạo Sở ký giấy phép	1 ngày			
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	Hoàn thiện kết quả. Trả kết quả về Bộ phận một cửa Cập nhật tình trạng hồ sơ trên Hệ thống.	2 ngày			
<b>Bước 4: Trả kết quả</b>	<b>Công chức bộ phận Một cửa; Công dân</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ từ công chức thụ lý hồ sơ.</li> <li>2. Thông báo cho công dân đến Sở Khoa học và Công nghệ mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính.</li> <li>3. Đề nghị công dân xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân, bản chính thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính (nếu có). <i>(Trường hợp Cơ sở dữ liệu dân cư đã được chia sẻ, kết nối, công dân đã có xác thực danh điện tử, công dân không cần xuất trình giấy tờ tùy thân)</i></li> <li>4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các bản chính theo danh mục thành phần hồ sơ phải lưu giữ của thủ tục hành chính (nếu có).</li> <li>5. Đề nghị công dân ký nhận/ Trả kết quả cho công dân: Bản chính Giấy phép.</li> </ol>	Trong giờ hành chính	Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia.		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc Giấy phép.

**Phụ lục I.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC**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: ..... 1.....

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)

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

2 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.

**Phụ lục I.2: Thành phần hồ sơ xuất trình/nộp.**

Thành phần hồ sơ xuất trình: Xuất trình bản chính các tài liệu như thành phần hồ sơ để đối chiếu (trừ các bản chính đã gửi).

**Thành phần hồ sơ nộp:**

- Đơn đề nghị sửa đổi giấy phép theo **Mẫu số 07 Phụ lục IV của Nghị định 142/NĐ-CP**.
  - Bản gốc giấy phép.
  - Các văn bản xác nhận thông tin sửa đổi cho các trường hợp thay đổi tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax.
  - Bản sao hợp đồng chuyển nhượng đối với trường hợp giảm số lượng thiết bị bức xạ do chuyển nhượng; văn bản thông báo của cơ sở về việc chấm dứt sử dụng hoặc chấm dứt vận hành.
  - 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.
- ( **Các bản sao**: công dân có thể mang bản phô tô cùng bản chính đối chiếu để đóng dấu đối chiếu hoặc bản sao chứng thực )

## 9. Quy trình Cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X- quang chẩn đoán trong y tế (QT.09 - 11.2023)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>Bước 1: Nộp hồ sơ</b>	<b>Công dân</b>	<p>1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu, lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <p>2. Công dân nộp hồ sơ cần đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng nhân thân người có yêu cầu làm thủ tục (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). Cổng DVC kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.</p> <p>3. Công dân lựa chọn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Dịch vụ công trực tuyến,</i></li> <li>+ <i>Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội</i></li> <li>+ <i>Lĩnh vực An toàn bức xạ và hạt nhân</i></li> <li>+ <i>Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ- sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế</i></li> </ul>		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu.	Điều 7 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.	Công dân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử



	<b>Công dân</b>	<p>4. Công dân điền Biểu mẫu điện tử tương tác (<b>chi tiết tại Phụ lục 1.1 đính kèm</b>), có thể sử dụng chữ ký số hoặc xác thực qua tài khoản định danh điện tử.</p> <p>5. Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, Cơ sở dữ liệu bảo hiểm xã hội, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có).</p> <p>6. Công dân kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>7. Thành phần hồ sơ chi tiết tại <b>Phụ lục 1.2 kèm theo</b>.</p>		Biểu mẫu điện tử tương tác	Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ	
	<b>Công dân</b>	Thủ tục hành chính này không thu phí.		Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi		
<b>Bước 2: Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</b>	<b>Công chức Bộ phận Một cửa</b>	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin:</p> <p>2.1 Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân (mẫu Thông báo điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để công dân bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>2.2 Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa (Số theo dõi điện tử theo mẫu).</p>	Không quá 3 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống báo có hồ sơ mới	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

		<p>- Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân Chuyển hồ sơ tới công chức thụ lý hồ sơ trong Phần mềm Một cửa.</p> <p>3. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển hồ sơ bàn giao cho phòng Chuyên môn thụ lý</p>				
<b>Bước 3: Xử lý hồ sơ</b>	<b>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</b>	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). Kết quả:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ. Soạn thảo phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi bộ phận Một cửa.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Soạn thảo phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ gửi bộ phận Một cửa.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ. Soạn thảo giấy phép</p>	4 ngày			<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo giấy phép.</p>
	<b>Lãnh đạo phòng</b>	Trình lãnh đạo phòng duyệt kết quả.	2 ngày			

	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Trình lãnh đạo Sở ký giấy phép	1 ngày			
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	Hoàn thiện kết quả. Trả kết quả về Bộ phận một cửa Cập nhật tình trạng hồ sơ trên Hệ thống.	2 ngày			
<b>Bước 4: Trả kết quả</b>	<b>Công chức Một cửa Công dân</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ từ công chức thụ lý hồ sơ.</li> <li>2. Thông báo cho công dân đến Sở Khoa học và Công nghệ mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính.</li> <li>3. Đề nghị công dân xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân, bản chính thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính (nếu có). <i>(Trường hợp Cơ sở dữ liệu dân cư đã được chia sẻ, kết nối, công dân đã có xác thực danh điện tử, công dân không cần xuất trình giấy tờ tùy thân)</i></li> <li>4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các bản chính theo danh mục thành phần hồ sơ phải lưu giữ của thủ tục hành chính (nếu có).</li> <li>5. Đề nghị công dân ký nhận/ Trả kết quả cho công dân: Bản chính Giấy phép.</li> </ol>	Trong giờ hành chính	Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia.		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc Giấy phép.

**Phụ lục I.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC**

Mẫu số 08, PL IV  
 NĐ/142/2020

**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: .....

....., ngày .... tháng ... năm....

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

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Phụ lục I.2: Thành phần hồ sơ xuất trình/nộp.**

Thành phần hồ sơ xuất trình: Xuất trình bản chính các tài liệu như thành phần hồ sơ để đối chiếu (trừ các bản chính đã gửi).

**Thành phần hồ sơ nộp:**

1. Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo **Mẫu số 08 Phụ lục IV của Nghị định 142/2020/NĐ-CP.**

- Trường hợp giấy phép bị rách, nát: Bản gốc giấy phép bị rách, nát.

( Các bản sao: công dân có thể mang bản phô tô cùng bản chính đối chiếu để đóng dấu đối chiếu hoặc bản sao chứng thực )

**10. 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.10 - 11.2023)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>Bước 1: Nộp hồ sơ</b>	<b>Công dân</b>	<p>1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu, lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <p>2. Công dân nộp hồ sơ cần đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng nhân thân người có yêu cầu làm thủ tục (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). Cổng DVC kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.</p> <p>3. Công dân lựa chọn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Dịch vụ công trực tuyến,</i></li> <li>+ <i>Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội</i></li> <li>+ <i>Lĩnh vực An toàn bức xạ và hạt nhân</i></li> <li>+ <i>Thủ tục cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X –quang chẩn đoán trong y tế</i></li> </ul>		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu.	Điều 7 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.	Công dân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử

	<b>Công dân</b>	<p>4. Công dân điền Biểu mẫu điện tử tương tác (<b>chi tiết tại Phụ lục 1.1 đính kèm</b>), có thể sử dụng chữ ký số hoặc xác thực qua tài khoản định danh điện tử.</p> <p>5. Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, Cơ sở dữ liệu bảo hiểm xã hội, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có).</p> <p>6. Công dân kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>7. Thành phần hồ sơ chi tiết tại <b>Phụ lục 1.2 kèm theo</b>.</p>		Biểu mẫu điện tử tương tác	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	
<b>Bước 2: Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</b>	<b>Công chức Bộ phận Một cửa</b>	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin:</p> <p>2.1 Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân (mẫu Thông báo điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để công dân bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>2.2 Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). - Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân. Chuyển hồ sơ tới công chức thụ lý hồ sơ trong Phần mềm Một cửa.</p> <p>3. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn</p>	Không quá 3 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống báo có hồ sơ mới	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

		thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. 4. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển hồ sơ bàn giao cho phòng Chuyên môn thụ lý.				
<b>Bước 3: Xử lý hồ sơ</b>	<b>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</b>	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). Kết quả: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ. Soạn thảo phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Soạn thảo phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ gửi bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ.	1 ngày	Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết - Cập nhật trên Hệ thống		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	<b>Công chức Một cửa, Công dân</b>	1. Tiếp nhận hồ sơ từ công chức thụ lý hồ sơ 2. Hồ sơ hợp lệ thông báo cho công dân nộp hồ sơ và lệ phí (200.000 đồng/Chứng chỉ), lập Giấy hẹn trả kết quả. 3. Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Phòng chuyên môn.	Giờ hành chính: 02 ngày	Thông báo cho công dân nộp hồ sơ và lệ phí. Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia.		
	<b>CC</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa và Soạn	3 ngày			-Dự thảo Chứng chỉ



	<b>thụ lý hồ sơ</b>	thảo Chứng chỉ				
	<b>Lãnh đạo phòng</b>	Trình lãnh đạo phòng duyệt kết quả.	1 ngày			
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Trình lãnh đạo Sở ký Chứng chỉ	1 ngày			
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	Hoàn thiện kết quả. Trả kết quả về Bộ phận một cửa Cập nhật tình trạng hồ sơ trên Hệ thống.	1 ngày			
<b>Bước 4: Trả kết quả</b>	<b>Công chức Một cửa Công dân</b>	1. Tiếp nhận Chứng chỉ từ công chức Phòng chuyên môn. 2. Trả kết quả trực tiếp cho công dân hoặc trả kết quả cho nhân viên Bưu điện. Đề nghị công dân/nhân viên Bưu điện ký nhận.	Trong giờ hành chính	Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia.		Chứng chỉ

**Phụ lục I.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC**

Mẫu số 05, PL IV

NĐ/142/2020

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

Ảnh 3x4

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

Kính gửi:

1

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)

(2)

....., ngày .... tháng ... năm....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Phụ lục I.2: Thành phần hồ sơ xuất trình/nộp.**

Thành phần hồ sơ xuất trình: Xuất trình bản chính các tài liệu như thành phần hồ sơ để đối chiếu (trừ các bản chính đã gửi).

**Thành phần hồ sơ nộp:**

- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo Mẫu số 05 Phụ lục IV của Nghị định 142/2020/NĐ-CP.

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với công việc đảm nhiệm.

- Giấy Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ.

- 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.

- 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.

( Các bản sao: công dân có thể mang bản phôi cùng bản chính đối chiếu để đóng dấu đối chiếu hoặc bản sao chứng thực )

**11. 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.11 - 11.2023)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>Bước 1: Nộp hồ sơ</b>	<b>Công dân</b>	<p>1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu, lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <p>2. Công dân nộp hồ sơ cần đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử để xác định đúng nhân thân người có yêu cầu làm thủ tục (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). Cổng DVC kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.</p> <p>3. Công dân lựa chọn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Dịch vụ công trực tuyến,</i></li> <li>+ <i>Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội</i></li> <li>+ <i>Lĩnh vực: Hoạt động khoa học và công nghệ</i></li> </ul> <p>4. Công dân điền Biểu mẫu điện tử tương tác (<b>chi tiết tại Phụ lục 1.1 đính kèm</b>), có thể sử dụng chữ ký số hoặc xác thực qua</p>		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu.	<p>- Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin KH&amp;CN.</p> <p>- Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ ;</p> <p>- Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN ngày 26/6/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ</p>	Công dân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử

		<p>tài khoản định danh điện tử.</p> <p>5. Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, Cơ sở dữ liệu bảo hiểm xã hội, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có).</p> <p>6. Công dân kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>7. Thành phần hồ sơ chi tiết tại <b>Phụ lục 1.2 kèm theo.</b></p> <p>8. Thủ tục này không thu phí</p>				
<b>Bước 2: Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</b>	<b>Công chức Bộ phận Một cửa</b>	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin: 2.1 Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân (mẫu Thông báo điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để công dân bổ sung, hoàn thiện. 2.2 Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa (Số theo dõi điện tử theo mẫu).</p>	0.5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn).</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

		<p>- Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân. Chuyển hồ sơ tới công chức thụ lý hồ sơ trong Phần mềm Một cửa.</p> <p>3. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển hồ sơ bàn giao cho phòng Chuyên môn thụ lý.</p>				
<b>Bước 3: Xử lý hồ sơ</b>	<b>Lãnh đạo Phòng/ đơn vị chuyên môn</b>	<p>1. Truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới, tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý hồ sơ.</p> <p>2. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p>	0,5 ngày	Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>6. Kiểm tra hồ sơ (trong thời hạn 02 ngày).</p> <p>- Công chức được phân công kiểm tra nội dung, xác nhận tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng/đơn vị</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Soạn thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện, chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.</p>	02 ngày	- Cập nhật trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ và biểu mẫu theo Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ	

		- Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo Giấy chứng nhận kèm hồ sơ trình lãnh đạo Phòng/đơn vị.				
	<b>Lãnh đạo phòng/đơn vị</b>	- Nếu đồng ý: Ký nháy trên Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại công chức thụ lý hồ sơ.	0,5 ngày	Cập nhật trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC.		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	- Nếu đồng ý: Ký Giấy chứng nhận. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.				
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	Hoàn thiện kết quả. Trả kết quả về Bộ phận Một cửa.	0, 5 ngày	Cập nhật tình trạng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.		
<b>Bước 4: Trả kết quả</b>	<b>Công chức/ Một cửa/ Công dân</b>	-Tiếp nhận hồ sơ từ công chức thụ lý hồ sơ. -Thông báo kết quả cho công dân. - Đề nghị công dân làm các thủ tục nộp phí, lệ phí (nếu có), ký nhận và Trả kết quả cho công dân.	01 ngày			

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỦA TỔ CHỨC  
MUA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC  
VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ<sup>(1)</sup>

TỔ CHỨC MUA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU  
KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ<sup>(2)</sup>

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

....., ngày..... tháng .... năm.....

*(Nếu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ có mang nội dung bí mật nhà nước, đóng dấu xác định độ mật của nhiệm vụ tại đây)*

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG TIN KẾT QUẢ  
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ  
ĐƯỢC MUA BẰNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

1. Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:	
2. Mức độ bảo mật: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> Mật <input type="checkbox"/> Tối mật <input type="checkbox"/> Tuyệt mật	
3. Chủ nhiệm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (nếu có):	
Họ và tên:	Giới tính:
Trình độ học vấn:	Chức danh khoa học:
Chức vụ:	
Điện thoại:	Fax:
E-mail:	
4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (nếu có):	
Họ và tên thủ trưởng:	
Địa chỉ:	Tỉnh/thành phố:
Điện thoại:	Fax:
Website:	
5. Tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:	
Họ và tên thủ trưởng:	
Địa chỉ:	Tỉnh/thành phố:
Điện thoại:	Fax:
Website:	
6. Tổng kinh phí mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (triệu đồng) :	
Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):	
7. Hình thức mua:	
<input type="checkbox"/> Quyền sở hữu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	
<input type="checkbox"/> Quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	
8. Lĩnh vực nghiên cứu:	

(1) Ghi tên Bộ, ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là cơ quan chủ quản của tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

(2) Ghi tên đầy đủ của tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.



9. Tóm tắt thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
10. Địa chỉ, phạm vi ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
11. Ngày ..... tháng ..... năm ..... đăng ký kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC MUA KẾT QUẢ  
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*



**Thành phần hồ sơ nộp:**

1. Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước ( **Mẫu 7 TT14/2014/TT-BKH** CN)
2. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước.
3. Các giấy tờ, tài liệu liên quan đến kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước.

**12. Đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam (QT.12 - 11.2023).**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>Bước 1:</b> Nộp hồ sơ	<b>Tổ chức, cá nhân</b>	<p>- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <b>dichvucong.gov.vn</b>) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: <b>dichvucong.hanoi.gov.vn</b>);</p> <p>- Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công).</p> <p>- Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối);</p> <p>- Người nộp hồ sơ lựa chọn: <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> → <i>Chọn Sở Khoa Học và Công nghệ</i> → <i>Chọn lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ</i> → <i>Chọn thủ tục: <b>Đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.</b></i></p>		<p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>* Tài khoản gồm Tên Đăng nhập/CCCD/CMND và Mật khẩu.</p>	<p>1. Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/12/2003; 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;</p> <p>2. Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;</p> <p>3. Nghị định số 78/2014/NĐ-CP ngày 30/7/2014 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các giải thưởng khác về khoa học và công nghệ;</p> <p>4. Nghị định số 60/2019/NĐ-CP ngày 05/07/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2014/NĐ-CP ngày 30/7/2014 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các</p>	

		<p>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử - (<b>Tại phụ lục Biểu mẫu kèm theo</b>);</p> <p>Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có);</p> <p>- Tích hợp thành phần hồ sơ kèm theo (<b>Tại phụ lục Biểu mẫu kèm theo</b>)</p> <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p>		<p>Biểu mẫu điện tử;</p> <p>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p>	<p>giải thưởng khác về khoa học và công nghệ;</p>	
	<b>Tổ chức, cá nhân</b>	Không quy định phí, lệ phí				
<b>Bước 2:</b>	<b>Bộ phận Một cửa Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</b>	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>2.2 Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: thao tác tiếp nhận hồ sơ, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của</p>	0,5 ngày làm việc	<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu 04 TT 01);</p> <p>- Thông báo hẹn trả kết quả; Phiếu chuyên xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên).</p>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Của Văn phòng Chính phủ</p>	

		người nộp hồ sơ; Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số theo dõi điện tử theo mẫu); Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo phòng chuyên môn.				
<b>Bước 3:</b>	<b>Lãnh đạo Văn phòng: Xử lý hồ sơ</b>	<p>Phân công xử lý hồ sơ:</p> <p>1. Truy cập và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và nhận hồ sơ.</p> <p>2. Thực hiện trên hệ thống “Phân công thụ lý hồ sơ” cho công chức thụ lý hồ sơ.</p>	01 ngày			
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	<p>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.</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 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (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</p>	11 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Của Văn phòng Chính phủ	

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Trong trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình; Dự thảo văn bản trả lời của UBND Thành phố, trình lãnh đạo phòng.</li> </ul>		<p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>Trong trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình; Dự thảo văn bản trả lời của UBND Thành phố và trình lãnh đạo phòng.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận (mẫu</li> <li>- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Của Văn phòng Chính phủ.</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu 4 - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 Của Văn phòng Chính phủ.</li> </ul>	
<p><b>Lãnh đạo Phòng</b></p>	<p><b>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: ký tờ trình, ký nháy trên bản dự thảo văn bản trả lời của UBND Thành phố 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</i></li> </ul>	<p>01 ngày</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ; Tờ trình.</li> <li>- Dự thảo văn bản trả lời của UBND Thành phố</li> </ul>	

		<p>giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) nêu rõ lý do không cấp giấy xác nhận khai báo qua phần mềm gửi cho 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>				
<b>Bước 4</b>	<b>Lãnh đạo Sở</b>	<p><b>Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký nháy trên bản dự thảo văn bản trả lời của UBND Thành phố.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Văn phòng xử lý.</li> </ul>	01 ngày		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ, tờ trình.</li> <li>- Bản dự thảo văn bản trả lời của UBND Thành phố</li> </ul>	
<b>Bước 5</b>	<b>Trình UBND Thành phố</b>	Văn phòng chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét, giải quyết và Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP	
<b>Bước 6</b>	<b>CC tại bộ phận một cửa</b>	Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào phần mềm.	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ		



<b>Bước 7</b>		UBND Thành phố xem xét, quyết định về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân tổ chức xét tặng giải thưởng, trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do; trả kết quả.	10 ngày	Văn bản trả lời của UBND Thành phố về việc đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ		
-------------------	--	---	---------	---	--	--

**PL 1: Biểu mẫu:**

Mẫu ĐK2

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

..., ngày ..... tháng ..... năm.....

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

Kính gửi:.....

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

Đối với tổ chức

Tên tổ chức: .....

Địa chỉ liên hệ: .....

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

Số Quyết định thành lập: .....

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

.....

Họ và tên người đứng đầu tổ chức: .....

Đối với cá nhân

Họ và tên: .....Quốc tịch: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

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

Nơi ở hiện nay: .....

Địa chỉ liên hệ: .....

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

2. Đăng ký giải thưởng:

2.1.Tên và ý nghĩa giải thưởng:.....

.....

.....

2.2. Lĩnh vực đăng ký giải thưởng: .....

2.3. Mục đích đặt và tặng giải thưởng:.....

2.4. Quy mô giải thưởng: .....

2.5. Nguồn kinh phí:.....

2.6. Đối tượng áp dụng cho giải thưởng: .....

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

.....

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(Kèm theo Quy chế xét tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ)

Tôi/Chúng tôi cam kết:

- a) Tên giải thưởng mới không trùng hoặc tương tự gây nhầm lẫn với tên giải thưởng về khoa học và công nghệ đã có; hoặc đã được sự đồng ý của tổ chức, cá nhân hoặc đại diện hợp pháp của tổ chức, cá nhân hoặc cơ quan có thẩm quyền (trong trường hợp đăng ký giải thưởng sử dụng tên của tổ chức, cá nhân);
- b) Không xâm phạm lợi ích của nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; không trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc.

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Thành phần hồ sơ nộp:**

1. Đơn đăng ký đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ ( Mẫu ĐK2)
2. Quy chế xét tặng giải thưởng, quy định về tên giải thưởng, nguyên tắc, điều kiện, tiêu chuẩn, xét tặng giải thưởng.
3. Tài liệu chứng minh tư cách pháp nhân/cá nhân của tổ chức/cá nhân đăng ký.

**13. Quy trình Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (QT.13 - 11.2023)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>Bước 1: Nộp hồ sơ</b>	<b>Công dân</b>	<p>1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu, lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn);</p> <p>2. Công dân nộp hồ sơ cần đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng nhân thân người có yêu cầu làm thủ tục (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). Cổng DVC kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;</p> <p>3. Công dân lựa chọn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Dịch vụ công trực tuyến,</li> <li>+ Sở Khoa học và Công nghệ</li> <li>+ Lĩnh vực “Hoạt động khoa học và công nghệ”</li> <li>+ Thủ tục “Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ”.</li> </ul> <p>4. Công dân điền Biểu mẫu điện tử tương tác (<b>chi tiết tại Phụ lục 1.1 đính kèm</b>), có thể</p>		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu.	<p>- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 của Quốc hội.</p> <p>- 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>- 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</p>	Công dân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>sử dụng chữ ký số hoặc xác thực qua tài khoản định danh điện tử.</p> <p>5. Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, Cơ sở dữ liệu bảo hiểm xã hội, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp;</li> <li>- Thành phần hồ sơ chi tiết tại <b>Phụ lục 1.2 kèm theo</b></li> </ul>			<p>động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định số 97/2009/QĐ-TTg ngày 24/7/2009 của Thủ tướng Chính phủ</li> <li>- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính</li> </ul>	
				<p>Biểu mẫu điện tử tương tác</p>	<p>Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ;</p> <p>Nghị định số 100/2013/NĐ-CP ngày 03</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					tháng 9 năm 2013 của CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 11/2010/NĐ-CP.	
<b>Bước 2: Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</b>	<b>Công chức Bộ phận Một cửa</b>	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin:            - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết:            Gửi Thông báo đến công dân (mẫu Thông báo điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để công dân bổ sung, hoàn thiện.            - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:            - Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu);            - Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân Chuyển hồ sơ tới công chức thụ lý hồ sơ trong Phần mềm Một cửa.</p> <p>3. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	Phản hồi trong 04 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống báo có hồ sơ mới	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên)	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		4. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển hồ sơ bàn giao cho phòng Quản lý Công nghệ.				
<b>Bước 3: Xử lý hồ sơ</b>	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày			
	<b>CC thụ lý hồ sơ</b>	Công chức tiếp nhận và thụ lý hồ sơ: Kết quả: 1.Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, soạn thảo phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi thông báo đến Công chức Bộ phận Một cửa để thông báo cho công dân. 2.Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Soạn thảo phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: kiểm tra hồ sơ, 4. Soạn thảo Giấy chứng nhận.	7 ngày			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo giấy chứng nhận.
	<b>Lãnh đạo phòng</b>	Trình lãnh đạo phòng duyệt kết quả.	1 ngày			
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	1 ngày			
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	Hoàn thiện kết quả. Trả kết quả về Bộ phận một cửa Cập nhật tình trạng hồ sơ trên Hệ thống.	0,5 ngày			
<b>4. Trả kết quả</b>	<b>Công chức Một cửa Công dân</b>	1. Tiếp nhận hồ sơ từ công chức thụ lý hồ sơ; 2.Thông báo cho công dân đến Sở Khoa học và Công nghệ mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính; 3. Đề nghị công dân xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân, bản chính thành phần hồ sơ	Trong giờ hành chính	Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia.		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>theo quy định của thủ tục hành chính (nếu có).</p> <p><i>(Trường hợp Cơ sở dữ liệu dân cư đã được chia sẻ, kết nối, công dân đã có xác thực định danh điện tử, công dân không cần xuất trình giấy tờ tùy thân)</i></p> <p>4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các bản chính theo danh mục thành phần hồ sơ phải lưu giữ của thủ tục hành chính (nếu có).</p> <p>5. Thu lệ phí:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp 1: đăng ký thay đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ: 1.000.000 đồng</li> <li>- 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: 1.000.000 đồng</li> <li>- Trường hợp 3: đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: 1.500.000 đồng</li> <li>- Trường hợp 4: đăng ký thay đổi vốn của tổ chức khoa học và công nghệ: 1.500.000 đồng</li> <li>- Trường hợp 5: đăng ký thay đổi người đứng đầu của tổ chức khoa học và công nghệ: 1.000.000 đồng</li> <li>- Trường hợp 6: đăng ký thay đổi, bổ sung</li> </ul>				<p>hoặc Giấy chứng nhận.</p>

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ: 2.000.000 đồng - Trường hợp 7: Thay đổi trụ sở chính (chuyển sang tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương khác nơi đã đăng ký hoạt động) dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận: 1.500.000 đồng 6. Đề nghị công dân ký nhận/ Trả kết quả cho công dân: Bản chính “Giấy chứng nhận”.				

**Phụ lục 1.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC.****Mẫu 13**

03/2014/TT-BKHCN

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

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

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI  
 GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG<sup>(1)</sup>**

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

**1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:**

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

**2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động<sup>(1)</sup>:**

Số: do: cấp ngày:

**3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:**

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

**4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động<sup>(1)</sup> :**

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

**5. Cam kết:**

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động<sup>(1)</sup> được cấp, đúng quy định của pháp luật.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐỨNG  
 ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

<sup>(1)</sup> Ghi “Giấy chứng nhận” đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi “Giấy chứng nhận hoạt động” đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.

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

---

**LÝ LỊCH KHOA HỌC**  
*(của người đứng đầu tổ chức)*

1. Họ và tên:  
 2. Ngày sinh: Giới tính:  
 3. Quốc tịch:  
 4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: Điện thoại: Email:  
 Chỗ ở hiện nay:  
 5. Quá trình đào tạo *(kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan):*

Từ .....	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo <i>(Tên trường, nước)</i>
Đến .....		

6. Quá trình công tác:

Từ .....	Chức vụ <i>(nếu có)</i>	Lĩnh vực chuyên môn	Nơi công tác
Đến .....			

7. Trình độ ngoại ngữ: *(loại tiếng, trình độ)*

8. Những công trình đã công bố:

*(Ghi rõ các công trình, bài báo, báo cáo khoa học tiêu biểu đã công bố, nơi công bố, năm công bố, nhà xuất bản (nếu có)).*

Tôi cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung bản lý lịch khoa học, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUYẾT  
ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP *(nếu có)* VỀ NỘI DUNG CỦA  
BẢN LÝ LỊCH KHOA HỌC**  
*(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

....., ngày tháng  
năm  
**NGƯỜI KHAI**  
*(ký và ghi rõ họ, tên)*

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

**BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT**

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Loại cơ sở vật chất - kỹ thuật	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá (triệu đồng)	Nguồn				
					Trong nước			Nước ngoài	
					Nhà nước	Tổ chức	Cá nhân	Tổ chức	Cá nhân
<b>I</b>	Trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản khác...								
1									
2									
...									
<b>II</b>	Vốn bằng tiền <sup>(1)</sup>								
1									
2									
...									
<b>Tổng số:</b> .....					đồng				

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
**QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN,**  
**TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)**  
**VỀ NỘI DUNG BẢNG KÊ KHAI**  
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC**

Kính gửi: .....<sup>(1)</sup>

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại .....<sup>(1)</sup> kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

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

....., ngày tháng năm

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

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

## **Phụ lục 1.2. Thành phần hồ sơ : Được yêu cầu từng trường hợp cụ thể**

### **(1) Đăng ký thay đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ**

1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ;
2. Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ;
3. Giấy chứng nhận đã được cấp.

### **(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**

1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ;
2. Quyết định đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp hoặc thay đổi cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ
3. Giấy chứng nhận đã được cấp.

### **(3) Đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ**

1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ;
2. Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau:
  - 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;
  - Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao..
3. Giấy chứng nhận đã được cấp.

### **(4) Đăng ký thay đổi vốn của tổ chức khoa học và công nghệ**

1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ;
2. Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ:

Phải có các giấy tờ sau:

+ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập và cơ sở giáo dục đại học: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận.

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

Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật;

Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những nội dung sau: tỉ lệ góp vốn; tổng số vốn (bằng tiền và tài sản quy ra đồng Việt Nam), trong đó số vốn góp bằng tiền phải bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên ít nhất trong 01 năm theo số lượng nhân lực và quy mô hoạt động của tổ chức;

Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có);

Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền s/d đối với phần vốn đã cam kết góp.

3. Giấy chứng nhận đã được cấp.

**(5) Đăng ký thay đổi người đứng đầu của tổ chức khoa học và công nghệ**

1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ;

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

- Đơn đề nghị được làm việc chính thức (đối với tổ chức KH&CN ngoài công lập).

- Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

- Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).

- Các văn bằng đào tạo.

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

3. Giấy chứng nhận đã được cấp.

**(6) Đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ**

1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ;

2. Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ;

3. Hồ sơ về nhân lực và cơ sở vật chất - kỹ thuật để đáp ứng hoạt động trong lĩnh vực thay đổi, bổ sung theo quy định (nếu có);

4. Giấy chứng nhận đã được cấp.

**(7) Thay đổi trụ sở chính (chuyển sang tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương khác nơi đã đăng ký hoạt động) dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận**

1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ;

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 của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.;



3. Cơ quan cấp Giấy chứng nhận có văn bản xác nhận tổ chức khoa học và công nghệ đã hoàn tất thủ tục đồng thời gửi bản sao Giấy chứng nhận và hồ sơ đăng ký hoạt động của tổ chức cho cơ quan cấp Giấy chứng nhận nơi tổ chức chuyên trụ sở đến;

#### 14. Quy trình Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (QT.14 - 11.2023)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>Bước 1: Nộp hồ sơ</b>	<b>Công dân</b>	<p>1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu, lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>);</p> <p>2. Công dân nộp hồ sơ cần đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh điện tử để xác định đúng nhân thân người có yêu cầu làm thủ tục (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). Cổng DVC kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;</p> <p>3. Công dân lựa chọn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Dịch vụ công trực tuyến,</i></li> <li>+ <i>Sở Khoa học và Công nghệ</i></li> <li>+ <i>Lĩnh vực “Hoạt động khoa học và công nghệ”</i></li> <li>+ <i>Thủ tục “Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ”.</i></li> </ul>		<p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu.</p>	<p>- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 của Quốc hội.</p> <p>- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ.</p> <p>- Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014.</p> <p>- Quyết định số 97/2009/QĐ-TTg ngày 24/7/2009 của Thủ tướng Chính phủ.</p> <p>- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính</p>	<p>Công dân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh điện tử</p>

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>1. Công dân điền Biểu mẫu điện tử tương tác (<b>chi tiết tại Phụ lục 1.1 đính kèm</b>), có thể sử dụng chữ ký số hoặc xác thực qua tài khoản định danh điện tử.</p> <p>2. Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, Cơ sở dữ liệu bảo hiểm xã hội, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có);</p> <p>3. Công dân kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp;</p> <p>4. Thành phần hồ sơ chi tiết tại <b>Phụ lục 1.2 kèm theo</b></p>		Biểu mẫu điện tử tương tác	Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ; Nghị định số 100/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 11/2010/NĐ-CP.	
<b>Bước 2:</b> <b>Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</b>	<b>Công chức Bộ phận Một cửa</b>	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin:</p> <p>2.3. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân (mẫu Thông báo điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để công dân bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>2.4 Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một</p>	Phản hồi trong 04 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống báo có hồ sơ mới	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>cửa (Số theo dõi điện tử theo mẫu);</p> <p>- Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân Chuyển hồ sơ tới công chức thụ lý hồ sơ trong Phần mềm Một cửa.</p> <p>3. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển hồ sơ bàn giao cho phòng Quản lý Công nghệ.</p>				
<b>Bước 3: Xử lý hồ sơ</b>	<b>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</b>	Phân công xử lý hồ sơ	1 ngày			
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	<p>Công chức tiếp nhận và thụ lý hồ sơ:</p> <p>Kết quả:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, soạn thảo phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi thông báo đến Công chức Bộ phận Một cửa để thông báo cho công dân.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Soạn thảo phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: kiểm tra hồ sơ,</p> <p>4. Soạn thảo Giấy chứng nhận.</p>	5 ngày			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> <li>- Dự thảo giấy chứng nhận.</li> </ul>

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo phòng</b>	Trình lãnh đạo phòng duyệt kết quả.	1 ngày			
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	1 ngày			
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	Hoàn thiện kết quả. Trả kết quả về Bộ phận một cửa Cập nhật tình trạng hồ sơ trên Hệ thống.	0,5 ngày			
<b>Bước 4: Trả kết quả</b>	<b>Công chức Một cửa Công dân</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ từ công chức thụ lý hồ sơ;</li> <li>2. Thông báo cho công dân đến Sở Khoa học và Công nghệ mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính;</li> <li>3. Đề nghị công dân xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân, bản chính thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính (nếu có). <i>(Trường hợp Cơ sở dữ liệu dân cư đã được chia sẻ, kết nối, công dân đã có xác thực định danh điện tử, công dân không cần xuất trình giấy tờ tùy thân)</i></li> <li>4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các bản chính theo danh mục thành phần hồ sơ phải lưu giữ của thủ tục hành chính (nếu có).</li> <li>5. Thu lệ phí: 1.000.000 đồng</li> </ol>	01 ngày	Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia.		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc Giấy chứng nhận.

<b>Bước</b>	<b>Chủ thể</b>	<b>Quy trình chi tiết</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Trạng thái</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>	<b>Ghi chú</b>
		6. Đề nghị công dân ký nhận/ Trả kết quả cho công dân: Bản chính <b>“Giấy chứng nhận”</b> .				

**Biểu mẫu điện tử tương tác****Mẫu 13**

03/2014/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC KH&CN/ VĂN  
PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNHĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY  
CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG<sup>(1)</sup>**

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

**1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:**  
(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).

**2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động<sup>(1)</sup>** do:  
cấp ngày:

**3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:**  
Địa chỉ: Điện thoại:

Email:

**4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động<sup>(1)</sup> :**

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lí do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

**5. Cam kết:**

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

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động<sup>(1)</sup> được cấp, đúng quy định của pháp luật.

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

<sup>(2)</sup> Ghi “Giấy chứng nhận” đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi “Giấy chứng nhận hoạt động” đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.

**Phụ lục 1.2. Thành phần hồ sơ :****Trường hợp mất GCN**

1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ;
2. Xác nhận của cơ quan công an.
3. Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài đã đăng thông báo này.

**Trường hợp GCN bị rách, nát**

1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ
2. Giấy chứng nhận đã được cấp



### 15. 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.15 – 11.2023)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>Bước 1: Nộp hồ sơ</b>	<b>Công dân</b>	<p>1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu, lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn);</p> <p>2. Công dân nộp hồ sơ cần đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh điện tử để xác định đúng nhân thân người có yêu cầu làm thủ tục (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). Cổng DVC kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;</p> <p>3. Công dân lựa chọn:            + Dịch vụ công trực tuyến,            + Sở Khoa học và Công nghệ            + Lĩnh vực “Hoạt động khoa học và công nghệ”            + Thủ tục “Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ”.</p>		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu.	<p>- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 của Quốc hội.</p> <p>- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ</p> <p>- Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ KH&amp;CN.</p> <p>- Quyết định số 97/2009/QĐ-TTg ngày 24/7/2009 của Thủ tướng CP.</p> <p>- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ TC</p>	Công dân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh điện tử
		4. Công dân điền Biểu mẫu điện tử tương tác ( <b>chi tiết tại Phụ lục 1.1 đính kèm</b> ), có		Biểu mẫu điện tử tương tác	Nghị định số 11/2010/NĐ-CP	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>thể sử dụng chữ ký số hoặc xác thực qua tài khoản định danh điện tử.</p> <p>5. Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, Cơ sở dữ liệu bảo hiểm xã hội, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có);</p> <p>6. Công dân kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp;</p> <p>7. Thành phần hồ sơ chi tiết tại <b>Phụ lục 1.2 kèm theo</b></p>			<p>ngày 24 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ; Nghị định số 100/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 11/2010/NĐ-CP.</p>	
<p><b>Bước 2:</b> <b>Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</b></p>	<p><b>Công chức Bộ phận Một cửa</b></p>	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân (mẫu Thông báo điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để công dân bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu);</p>	<p>Phản hồi trong 04 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống báo có hồ sơ mới</p>	<p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>- Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân Chuyển hồ sơ tới công chức thụ lý hồ sơ trong Phần mềm Một cửa.</p> <p>3. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển hồ sơ bàn giao cho phòng Quản lý Công nghệ.</p>				
<b>Bước 3: Xử lý hồ sơ</b>	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Phân công xử lý hồ sơ	1,5 ngày			
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	<p>Công chức tiếp nhận và thụ lý hồ sơ: Kết quả:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, soạn thảo phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi thông báo đến Công chức Bộ phận Một cửa để thông báo cho công dân.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Soạn thảo phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>7. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: kiểm tra hồ sơ,</p> <p>8. Soạn thảo Giấy chứng nhận hoạt động.</p>	7 ngày			<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>- Dự thảo giấy chứng nhận hoạt động.</p>
	<b>Lãnh đạo phòng</b>	Trình lãnh đạo phòng duyệt kết quả.	2 ngày			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận hoạt động	2 ngày			
	<b>Công chức thụ lý HS</b>	Hoàn thiện kết quả. Trả kết quả về Bộ phận một cửa Cập nhật tình trạng hồ sơ trên Hệ thống.	1 ngày			
<b>Bước 4: Trả kết quả</b>	<b>Công chức Một cửa Công dân</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ từ công chức thụ lý hồ sơ;</li> <li>2. Thông báo cho công dân đến Sở Khoa học và Công nghệ mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính;</li> <li>3. Đề nghị công dân xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân, bản chính thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính (nếu có) (<i>Trường hợp Cơ sở dữ liệu dân cư đã được chia sẻ, kết nối, công dân đã có xác thực định danh điện tử, công dân không cần xuất trình giấy tờ tùy thân</i>);</li> <li>4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các bản chính theo danh mục thành phần hồ sơ phải lưu giữ của thủ tục hành chính (nếu có).</li> <li>9. Thu lệ phí: 3.000.000 đồng</li> <li>10. Đề nghị công dân ký nhận/ Trả kết quả cho công dân: Bản chính “<b>Giấy chứng nhận hoạt động</b>”.</li> </ol>	0,5 ngày	Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia.		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc Giấy chứng nhận hoạt động.

**Phụ lục 1.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC.****Mẫu 14**

03/2014/TT-BKHHCN

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

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

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH  
 CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

**1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:****2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ:**

Số: do: cấp ngày:

**3. Trụ sở chính:**

Địa chỉ: *(ghi theo thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ)*

Điện thoại: Email:

**4. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ:****5. Người đứng đầu tổ chức:**

Họ và tên:

Chức vụ:

**6. Tóm tắt quá trình thành lập và hoạt động của tổ chức:**

*Sơ lược về lịch sử phát triển, chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.*

Đề nghị được cấp Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh tại tỉnh/thành phố..... với nội dung cụ thể như sau:

**Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:**

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt *(nếu có)*:

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

**Trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:**

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

**Quyết định thành lập văn phòng đại diện/chi nhánh:**

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày:

**Người đứng đầu văn phòng đại diện/chi nhánh:**

Họ và tên:

Ngày sinh:

Điện thoại:

Giới tính:

Email:

Trình độ đào tạo: Chức danh khoa học (*nếu có*):  
CMND: số                      nơi cấp:      ngày cấp:  
(Hộ chiếu: số:                      nơi cấp:      ngày cấp:      , đối với người nước ngoài).  
Chức danh:

**Lĩnh vực hoạt động:** ghi tóm tắt (*căn cứ quyết định thành lập văn phòng đại diện/chi nhánh*).

**Cam kết**

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đăng ký hoạt động.
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận hoạt động được cấp, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của văn phòng đại diện/chi nhánh.

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

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

**BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC**

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

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

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
**QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN,**  
**TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)**  
**VỀ NỘI DUNG BẢNG DANH SÁCH**  
*(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

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

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC**

Kính gửi: .....<sup>(1)</sup>

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại .....<sup>(1)</sup> kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

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

....., ngày tháng năm

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

(ký và ghi rõ họ tên)

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



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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM**

Kính gửi: .....<sup>(1)</sup>

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Hiện đang làm việc theo chế độ chính thức tại .....<sup>(2)</sup>

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

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

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

<sup>(1)</sup> Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc kiêm nhiệm;

<sup>(2)</sup> Ghi tên cơ quan, tổ chức nơi cá nhân hiện đang làm việc chính thức (nếu có).

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

**LÝ LỊCH KHOA HỌC**  
*(của người đứng đầu tổ chức)*

1. Họ và tên:  
2. Ngày sinh: Giới tính:  
3. Quốc tịch:  
4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: Điện thoại: Email:  
Chỗ ở hiện nay:  
5. Quá trình đào tạo *(kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan)*:

Từ .....	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo <i>(Tên trường, nước)</i>
Đến .....		

6. Quá trình công tác:

Từ .....	Chức vụ <i>(nếu có)</i>	Lĩnh vực chuyên môn	Nơi công tác
Đến .....			

7. Trình độ ngoại ngữ: *(loại tiếng, trình độ)*  
8. Những công trình đã công bố:  
*(Ghi rõ các công trình, bài báo, báo cáo khoa học tiêu biểu đã công bố, nơi công bố, năm công bố, nhà xuất bản (nếu có)).*  
Tôi cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung bản lý lịch khoa học, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUYẾT  
ĐỊNH**  
**THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ  
TRỰC TIẾP *(nếu có)* VỀ NỘI DUNG  
CỦA BẢN LÝ LỊCH KHOA HỌC**  
*(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

....., ngày tháng năm  
**NGƯỜI KHAI**  
*(ký và ghi rõ họ, tên)*

## Phụ lục 1.2. Thành phần hồ sơ xuất trình/nộp: 06 tài liệu

1. Đơn đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
2. Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh
3. Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản.
4. Hồ sơ về nhân lực của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ:
  - Đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ công lập và cơ sở giáo dục đại học: Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận.
  - Đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập: Bảng danh sách nhân lực theo mẫu.
    - \* Đối với nhân lực chính thức:
      - Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức theo mẫu;
      - Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ;
      - Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).
    - \* Đối với nhân lực kiêm nhiệm:
      - Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm theo mẫu có xác nhận cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức;
      - Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức.
      - Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).
5. Hồ sơ của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ:
  - Đơn đề nghị được làm việc chính thức theo mẫu..
  - Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.
  - Lý lịch khoa học theo mẫu có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.
  - Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).
  - Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại văn phòng đại diện, chi nhánh.
6. Hồ sơ về trụ sở của văn phòng đại diện, chi nhánh:
 

Phải có một trong các giấy tờ sau:

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

**16. Quy trình Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (QT.16 - 11.2023)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>Bước 1: Nộp hồ sơ</b>	<b>Công dân</b>	<p>1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu, lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn);</p> <p>2. Công dân nộp hồ sơ cần đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng nhân thân người có yêu cầu làm thủ tục (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). Cổng DVC kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;</p> <p>3. Công dân lựa chọn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Dịch vụ công trực tuyến,</i></li> <li>+ <i>Sở Khoa học và Công nghệ</i></li> <li>+ <i>Lĩnh vực “Hoạt động khoa học và công nghệ”</i></li> <li>+ <i>Thủ tục “Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động</i></li> </ul>		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu.	<p>- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 của Quốc hội.</p> <p>- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ</p> <p>- Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công</p> <p>- Quyết định số 97/2009/QĐ-TTg ngày 24/7/2009 của Thủ tướng Chính phủ.</p> <p>- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15</p>	Công dân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<i>cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ”.</i>			tháng 11 năm 2016 của BT Bộ Tài chính	
		<p>4. Công dân điền Biểu mẫu điện tử tương tác (<b>chi tiết tại Phụ lục 1.1 đính kèm</b>), có thể sử dụng chữ ký số hoặc xác thực qua tài khoản định danh điện tử.</p> <p>5. Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, Cơ sở dữ liệu bảo hiểm xã hội, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có);</p> <p>6. Công dân kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp;</p> <p>7. Thành phần hồ sơ chi tiết tại <b>Phụ lục 1.2 kèm theo</b></p>		Biểu mẫu điện tử tương tác	<p>Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ;</p> <p>Nghị định số 100/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 11/2010/NĐ-CP.</p>	
<b>Bước 2: Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</b>	<b>Công chức Bộ phận Một cửa</b>	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin: 2.1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công</p>	Phản hồi 0,5 ngày làm việc kể từ khi Hệ thống	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyên xử lý (thể hiện trong	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>dân (mẫu Thông báo điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để công dân bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa (Số theo dõi điện tử theo mẫu);</li> <li>- Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân Chuyển hồ sơ tới công chức thụ lý hồ sơ trong Phần mềm Một cửa.</li> </ul> <p>2.3. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>2.4. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển hồ sơ bàn giao cho phòng Quản lý Công nghệ.</p>	báo có hồ sơ mới	Phần mềm bằng lệnh chuyên)		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Phân công xử lý hồ sơ	Trong giờ hành chính			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>Bước 3: Xử lý hồ sơ</b>	<b>chuyên môn</b>					
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	Công chức tiếp nhận và thụ lý hồ sơ: Kết quả: 1. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, soạn thảo phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi thông báo đến Công chức Bộ phận Một cửa để thông báo cho công dân. 2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Soạn thảo phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 11. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: kiểm tra hồ sơ, 12. Soạn thảo Giấy chứng nhận hoạt động.	7 ngày			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo giấy chứng nhận hoạt động.
	<b>Lãnh đạo phòng</b>	Trình lãnh đạo phòng duyệt kết quả.	0,5 ngày			
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận hoạt động	1 ngày			
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	Hoàn thiện kết quả. Trả kết quả về Bộ phận một cửa Cập nhật tình trạng hồ sơ trên Hệ thống.	0,5 ngày			



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>Bước 4: Trả kết quả</b>	<b>Công chức Một cửa Công dân</b>	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ từ công chức thụ lý hồ sơ;</p> <p>2. Thông báo cho công dân đến Sở Khoa học và Công nghệ mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính;</p> <p>3. Đề nghị công dân xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân, bản chính thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính (nếu có). <i>(Trường hợp Cơ sở dữ liệu dân cư đã được chia sẻ, kết nối, công dân đã có xác thực định danh điện tử, công dân không cần xuất trình giấy tờ tùy thân)</i></p> <p>4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các bản chính theo danh mục thành phần hồ sơ phải lưu giữ của thủ tục hành chính (nếu có).</p> <p>5. Thu lệ phí: - Trường hợp 1: đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.000.000 đồng - Trường hợp 2: đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.500.000 đồng</p>	Trong giờ hành chính	Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia.		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc Giấy chứng nhận hoạt động.

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp 3: đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.000.000 đồng</li> <li>- Trường hợp 4: đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học và công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.000.000 đồng</li> <li>- Trường hợp 5: đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh: 2.000.000 đồng</li> </ul> <p>13. Đề nghị công dân ký nhận/ Trả kết quả cho công dân: Bản chính “<b>Giấy chứng nhận hoạt động</b>”.</p>				

**Phụ lục 1.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC.**

**Mẫu 13**

03/2014/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
TÊN TỔ CHỨC KH&CN/ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẬP LẠI  
GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG<sup>(1)</sup>**

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

**2. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:**

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

**2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động<sup>(1)</sup>:**

Số: do: cấp ngày:

**3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:**

Địa chỉ: Điện thoại:  
Email:

**4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cập lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động<sup>(1)</sup> :**

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lý do đề nghị cập lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

**5. Cam kết:**

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động<sup>(1)</sup> được cấp, đúng quy định của pháp luật.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI  
ĐỨNG ĐẦU VĂN PHÒNG  
ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

<sup>(3)</sup> Ghi “Giấy chứng nhận” đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi “Giấy chứng nhận hoạt động” đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.

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

**LÝ LỊCH KHOA HỌC**  
*(của người đứng đầu tổ chức)*

1. Họ và tên:  
 2. Ngày sinh: Giới tính:  
 3. Quốc tịch:  
 4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: Điện thoại: Email:  
 Chỗ ở hiện nay:  
 5. Quá trình đào tạo *(kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan):*

Từ ..... Đến .....	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo <i>(Tên trường, nước)</i>

6. Quá trình công tác:

Từ ..... Đến .....	Chức vụ <i>(nếu có)</i>	Lĩnh vực chuyên môn	Nơi công tác

7. Trình độ ngoại ngữ: *(loại tiếng, trình độ)*

8. Những công trình đã công bố:

*(Ghi rõ các công trình, bài báo, báo cáo khoa học tiêu biểu đã công bố, nơi công bố, năm công bố, nhà xuất bản (nếu có)).*

Tôi cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung bản lý lịch khoa học, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
**QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ**  
**QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC**  
**TIẾP *(nếu có)* VỀ NỘI DUNG**  
**CỦA BẢN LÝ LỊCH KHOA HỌC**  
*(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

....., ngày tháng năm  
**NGƯỜI KHAI**  
*(ký và ghi rõ họ, tên)*

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC**

Kính gửi: .....<sup>(1)</sup>

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại .....<sup>(1)</sup> kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

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

....., ngày tháng năm

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

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

## **Phụ lục 1.2. Thành phần hồ sơ xuất trình/nộp:**

### **Trường hợp 1: đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh**

1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ;
2. Quyết định đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (bản sao công chứng).
3. Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh đã được cấp.

### **Trường hợp 2: đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh**

1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ;
2. Hồ sơ về trụ sở của văn phòng đại diện, chi nhánh: Phải có một trong các giấy tờ sau:
  - Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh;
  - Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.
3. Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh đã được cấp

### **Trường hợp 3: đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh**

1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ;
2. Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ:
  - Đơn đề nghị được làm việc chính thức (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).
  - Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).
  - Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).
  - Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).
  - Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự.
3. Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh đã được cấp

### **Trường hợp 4: đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học và công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh**

1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ;

2. Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản.
3. Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh đã được cấp

**Trường hợp 5: đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh**

1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ;
2. Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản.
3. Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản.
4. Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh đã được cấp.

**17. Quy trình Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho Văn phòng đại diện, Chi nhánh của Tổ chức khoa học và công nghệ (QT.17 - 11.2023)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>Bước 1: Nộp hồ sơ</b>	<b>Công dân</b>	<p>1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu, lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn);</p> <p>2. Công dân nộp hồ sơ cần đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng nhân thân người có yêu cầu làm thủ tục (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). Cổng DVC kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;</p> <p>3. Công dân lựa chọn:            + <i>Dịch vụ công trực tuyến,</i>            + <i>Sở Khoa học và Công nghệ</i>            + <i>Lĩnh vực “Hoạt động khoa học và công nghệ”</i>            + <i>Thủ tục “Cấp lại GCN hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ”.</i></p>		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu.	<p>- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 của Quốc hội.</p> <p>- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ</p> <p>- Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ KH&amp;CN</p> <p>- Quyết định số 97/2009/QĐ-TTg ngày 24/7/2009 của TT Chính phủ</p> <p>- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính</p>	Công dân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>4. Công dân điền Biểu mẫu điện tử tương tác (<b>chi tiết tại Phụ lục 1.1 đính kèm</b>), có thể sử dụng chữ ký số hoặc xác thực qua tài khoản định danh điện tử.</p> <p>5. Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, Cơ sở dữ liệu bảo hiểm xã hội, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có);</p> <p>14. Công dân kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp;</p> <p>15. Thành phần hồ sơ chi tiết tại <b>Phụ lục 1.2 kèm theo</b></p>		Biểu mẫu điện tử tương tác	<p>Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ;</p> <p>Nghị định số 100/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 11/2010/NĐ-CP.</p>	
<b>Bước 2: Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</b>	<b>Công chức Bộ phận Một cửa</b>	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin: 2.1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân (mẫu Thông báo điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ</p>	0,5 ngày kể từ khi Hệ thống báo có hồ sơ mới	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để công dân bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa (Số theo dõi điện tử theo mẫu);</li> <li>- Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân</li> </ul> <p>Chuyển hồ sơ tới công chức thụ lý hồ sơ trong Phần mềm Một cửa.</p> <p>3. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển hồ sơ bàn giao cho phòng Quản lý Công nghệ.</p>				
<b>Bước 3: Xử lý hồ sơ</b>	<b>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</b>	Phân công xử lý hồ sơ	Trong giờ hành chính			
	<b>Công chức</b>	Công chức tiếp nhận và thụ lý hồ sơ: Kết quả:	5 ngày			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, soạn thảo phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi thông báo đến Công chức Bộ phận Một cửa để thông báo cho công dân.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Soạn thảo phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: kiểm tra hồ sơ,</p> <p>4. Soạn thảo Giấy chứng nhận hoạt động.</p>				<p>thiện hồ sơ</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>- Dự thảo giấy chứng nhận hoạt động.</p>
	<b>Lãnh đạo phòng</b>	Trình lãnh đạo phòng duyệt kết quả.	02 ngày			
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận hoạt động	02 ngày			
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	Hoàn thiện kết quả. Trả kết quả về Bộ phận một cửa Cập nhật tình trạng hồ sơ trên Hệ thống.	0,5 ngày			
<b>Bước 4: Trả kết quả</b>	<b>Công chức Một cửa Công dân</b>	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ từ công chức thụ lý hồ sơ;</p> <p>2. Thông báo cho công dân đến Sở Khoa học và Công nghệ mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính;</p>	0,5 ngày	Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia.		<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>3. Đề nghị công dân xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân, bản chính thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính (nếu có).  <i>(Trường hợp Cơ sở dữ liệu dân cư đã được chia sẻ, kết nối, công dân đã có xác thực định danh điện tử, công dân không cần xuất trình giấy tờ tùy thân)</i></p> <p>4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các bản chính theo danh mục thành phần hồ sơ phải lưu giữ của thủ tục hành chính (nếu có).</p> <p>5. Thu lệ phí: 1.000.000 đồng</p> <p>6. Đề nghị công dân ký nhận/ Trả kết quả cho công dân: Bản chính “<b>Giấy chứng nhận hoạt động</b>”.</p>				<p>hoặc Giấy chứng nhận hoạt động.</p>

**Phụ lục 1.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC.****Mẫu 13**

03/2014/TT-BKHCN

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

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

.. . . ., ngày tháng năm  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG  
 NHẬN HOẠT ĐỘNG<sup>(1)</sup>**

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

**1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:**

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

**2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động<sup>(1)</sup>:**

Số: do: cấp ngày:

**3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:**

Địa chỉ: Điện thoại: Email:

**4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động<sup>(1)</sup>**

:

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

**5. Cam kết:**

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động<sup>(1)</sup> được cấp, đúng quy định của pháp luật.

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

**Phụ lục 1.2. Thành phần hồ sơ xuất trình/nộp:**

Thành phần hồ sơ xuất trình: Không

Thành phần hồ sơ nộp:

**Trường hợp mất giấy chứng nhận**

1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ;
2. Xác nhận của cơ quan công an.
3. Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài đã đăng thông báo này.

**Trường hợp Giấy chứng nhận bị rách, nát**

1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ
2. Giấy chứng nhận đã được cấp

## 18. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ) (QT.18 - 11.2023)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>Bước 1: Nộp hồ sơ</b>	<b>Công dân</b>	<p>1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu, lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn);</p> <p>2. Công dân nộp hồ sơ cần đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng nhân thân người có yêu cầu làm thủ tục (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). Cổng DVC kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;</p> <p>3. Công dân lựa chọn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Dịch vụ công trực tuyến,</i></li> <li>+ <i>Sở Khoa học và Công nghệ</i></li> <li>+ <i>Lĩnh vực: Hoạt động khoa học và công nghệ.</i></li> <li>+ <i>Thủ tục “Cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (trừ</i></li> </ul>		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14.</li> <li>- Nghị định 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.</li> <li>- Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.</li> </ul>	Công dân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ”.				
		<p>4. Công dân điền Biểu mẫu điện tử tương tác (<b>chi tiết tại Phụ lục 1.1 đính kèm</b>), có thể sử dụng chữ ký số hoặc xác thực qua tài khoản định danh điện tử.</p> <p>5. Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, Cơ sở dữ liệu bảo hiểm xã hội, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có);</p> <p>6. Công dân kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp;</p> <p>7. Thành phần hồ sơ chi tiết tại <b>Phụ lục 1.2 kèm theo</b></p>		Biểu mẫu điện tử tương tác	<p>- Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ;</p> <p>- Nghị định số 100/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 11/2010/NĐ-CP.</p>	
<b>Bước 2: Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</b>	<b>Công chức Bộ phận Một cửa</b>	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin:</p> <p>2.3 Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết:</p> <p>Gửi Thông báo đến công dân (mẫu Thông báo điện tử) nêu rõ lý do và</p>	0,25 ngày kể từ khi Hệ thống báo có hồ sơ mới	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để công dân bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>2.4 Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa (Số theo dõi điện tử theo mẫu);</li> <li>- Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân</li> </ul> <p>Chuyển hồ sơ tới công chức thụ lý hồ sơ trong Phần mềm Một cửa.</p> <p>3. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển hồ sơ bàn giao cho phòng Quản lý Công nghệ.</p>				
	<b>Lãnh đạo P. chuyên môn</b>	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày			
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	<p>Công chức tiếp nhận và thụ lý hồ sơ:</p> <p>Kết quả:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ,</p>	2,5 ngày			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

<b>Bước</b>	<b>Chủ thể</b>	<b>Quy trình chi tiết</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Trạng thái</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>Bước 3: Xử lý hồ sơ</b>		soạn thảo phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi thông báo đến Công chức Bộ phận Một cửa để thông báo cho công dân. 2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Soạn thảo phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: kiểm tra hồ sơ, 4. Soạn thảo Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ.				- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ.
	<b>Lãnh đạo phòng</b>	Trình lãnh đạo phòng duyệt kết quả.	0,5 ngày			
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ	0,5 ngày			
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	Hoàn thiện kết quả. Trả kết quả về Bộ phận một cửa Cập nhật tình trạng hồ sơ trên Hệ thống.	0,5 ngày			
<b>Bước 4: Trả kết quả</b>	<b>Công chức Một cửa Công dân</b>	1. Tiếp nhận hồ sơ từ công chức thụ lý hồ sơ; 2. Thông báo cho công dân đến Sở Khoa học và Công nghệ mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ	0,25 ngày	Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia.		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>sơ của thủ tục hành chính;</p> <p>3. Đề nghị công dân xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân, bản chính thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính (nếu có). <i>(Trường hợp Cơ sở dữ liệu dân cư đã được chia sẻ, kết nối, công dân đã có xác thực định danh điện tử, công dân không cần xuất trình giấy tờ tùy thân)</i></p> <p>4.Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các bản chính theo danh mục thành phần hồ sơ phải lưu giữ của thủ tục hành chính (nếu có).</p> <p>5. Thu lệ phí: Hợp đồng chuyển giao công nghệ được tính theo tỷ lệ bằng 0,1% (một phần nghìn) tổng giá trị của Hợp đồng chuyển giao công nghệ nhưng tối đa không quá 10 (mười) triệu đồng và tối thiểu không dưới 03 (ba) triệu đồng.</p> <p>6. Đề nghị công dân ký nhận/ Trả kết quả cho công dân: Bản chính <b>“Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ”</b>.</p>				<p>hoặc Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ.</p>

**Phụ lục 1.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC.**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ TP. Hà Nội

**I. CÁC BÊN THAM GIA CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

1. Bên giao công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân):

- Địa chỉ:

- Điện thoại (tel):

Email:

Fax:

Website:

- Người đại diện:

Chức danh:

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

2. Bên nhận công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân):

- Địa chỉ:

- Điện thoại (tel):

Email:

Fax:

Website:

- Người đại diện:

Chức danh:

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

**II. NỘI DUNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

1. Công nghệ chuyển giao

- Tên công nghệ:

- Lĩnh vực công nghệ chuyển giao:

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

2. Đối tượng công nghệ chuyển giao

Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ	<input type="checkbox"/>	
Phương án, quy trình công nghệ; giải pháp, thông số, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật; công thức, phần mềm máy tính, thông tin dữ liệu	<input type="checkbox"/>	
Giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ	<input type="checkbox"/>	
Máy móc, thiết bị đi kèm các đối tượng nêu trên	<input type="checkbox"/>	
Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp - Số văn bằng bảo hộ hoặc số đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ):... (số, ngày cấp, ngày gia hạn) - Số giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu/quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp:... (số, ngày cấp, ngày gia hạn)	Sáng chế	<input type="checkbox"/>
	Giải pháp hữu ích	<input type="checkbox"/>
	Kiểu dáng công nghiệp	<input type="checkbox"/>

3. Hình thức chuyển giao công nghệ

Chuyển giao công nghệ độc lập		<input type="checkbox"/>
Dự án đầu tư		<input type="checkbox"/>
Góp vốn bằng công nghệ	Vào dự án đầu tư	<input type="checkbox"/>
	Hình thức khác (ghi tên hình thức khác nếu có)	<input type="checkbox"/>
Nhượng quyền thương mại		<input type="checkbox"/>
Chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ		<input type="checkbox"/>
Mua bán máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ chuyển giao	Theo hợp đồng mua bán độc lập	<input type="checkbox"/>
	Theo dự án đầu tư	<input type="checkbox"/>
Hình thức khác (ghi tên hình thức khác nếu có)		<input type="checkbox"/>

#### 4. Phương thức chuyển giao công nghệ

Chuyển giao tài liệu về công nghệ	<input type="checkbox"/>
Đào tạo	<input type="checkbox"/>
Cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật	<input type="checkbox"/>
Chuyển giao máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ và theo các phương thức: Chuyển giao tài liệu về công nghệ; đào tạo; cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật.	<input type="checkbox"/>
Phương thức chuyển giao khác (ghi tên phương thức khác nếu có)	<input type="checkbox"/>

#### 5. Phạm vi quyền chuyển giao công nghệ

Chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ		<input type="checkbox"/>
Chuyển giao quyền sử dụng công nghệ	Được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác	<input type="checkbox"/>
	Không được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ	<input type="checkbox"/>
	Chuyển giao độc quyền sử dụng công nghệ	<input type="checkbox"/>
	Chuyển giao không độc quyền sử dụng công nghệ	<input type="checkbox"/>

#### 6. Giá trị chuyển giao công nghệ

TT	Nội dung	Giá trị
1	Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ; phương án, quy trình công nghệ; giải pháp, thông số, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật; công thức, phần mềm máy tính, thông tin dữ liệu; giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ	
2	Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp	Sáng chế
		Giải pháp hữu ích
		Kiểu dáng công nghiệp
3	Đào tạo	
3.1	Đào tạo nước ngoài	
3.2	Đào tạo trong nước	
4	Hỗ trợ kỹ thuật	
5	Máy móc, thiết bị	
Tổng:		

#### 7. Phương thức thanh toán chuyển giao công nghệ

Trả một lần bằng tiền hoặc hàng hóa	<input type="checkbox"/>	
Trả nhiều lần bằng tiền hoặc hàng hóa ( <i>số lần.....</i> )	<input type="checkbox"/>	
Trả theo phần trăm (%) giá bán tịnh	<input type="checkbox"/>	
Trả theo phần trăm (%) doanh thu thuần	<input type="checkbox"/>	
Trả theo phần trăm (%) lợi nhuận	Trước thuế của bên nhận	<input type="checkbox"/>
	Sau thuế của bên nhận	<input type="checkbox"/>
Phương thức thanh toán khác ( <i>nêu tên phương thức</i> )	<input type="checkbox"/>	

8. Sản phẩm công nghệ tạo ra:

- Tên, ký hiệu sản phẩm:

- Tiêu chuẩn chất lượng (theo TCVN, tiêu chuẩn cơ sở, quốc tế,...):

- Sản lượng:

- Tỷ lệ xuất khẩu (nếu xác định được):

9. Vai trò của công nghệ với ứng phó biến đổi khí hậu

(*với công nghệ chuyển giao phục vụ cho các chương trình, dự án có mục tiêu ứng phó với biến đổi khí hậu*)

Công nghệ hỗ trợ giảm nhẹ phát thải khí nhà kính	<input type="checkbox"/>
Công nghệ hỗ trợ thích ứng với biến đổi khí hậu	<input type="checkbox"/>

### III. CÁC VĂN BẢN KÈM THEO ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt	<input type="checkbox"/>
Bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với Hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng..... (nước ngoài)	<input type="checkbox"/>
Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...) của các bên tham gia chuyển giao công nghệ	<input type="checkbox"/>
Giấy xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện các bên tham gia hợp đồng	<input type="checkbox"/>
Bản sao chứng thực Văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với chuyển giao công nghệ có sử dụng vốn nhà nước	<input type="checkbox"/>
Giấy ủy quyền (trong trường hợp bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký chuyển giao công nghệ)	<input type="checkbox"/>

Chúng tôi xin cam kết các thông tin được nêu trên đây là đúng sự thực và nội dung hợp đồng tuân thủ các quy định của pháp luật, nếu sai chúng tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

#### **TM. CÁC BÊN**

##### **BÊN NHẬN**

(trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam hoặc chuyển giao công nghệ trong nước)

hoặc

##### **BÊN GIAO**

(trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài)

*Lưu ý: Đối với ô trống , nếu có (hoặc đúng) thì đánh dấu “√” vào trong ô trống.*

**Phụ lục 1.2. Thành phần hồ sơ xuất trình/nộp:**

1. Văn bản đề nghị đăng ký chuyển giao công nghệ
2. Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực văn bản giao kết chuyển giao công nghệ
3. Các văn bản có liên quan.

**19. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ) (QT.19 - 11.2023)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>Bước 1: Nộp hồ sơ</b>	<b>Công dân</b>	<p>1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu, lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>);</p> <p>2. Công dân nộp hồ sơ cần đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng nhân thân người có yêu cầu làm thủ tục (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). Cổng DVC kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;</p> <p>3. Công dân lựa chọn:            + <i>Dịch vụ công trực tuyến,</i>            + <i>Sở Khoa học và Công nghệ</i>            + <i>Lĩnh vực “Hoạt động khoa học và công nghệ”</i></p>		<p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu.</p>	<p>- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14.            - Nghị định 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ            - Thông tư số 02/2018/TT-BKHCN ngày 15/5/2018 của Bộ Khoa học và Công nghệ            - Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.</p>	<p>Công dân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p>



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		+ Thủ tục “Cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)”.				
	<b>Công dân</b>	<p>4. Công dân điền Biểu mẫu điện tử tương tác (<b>chi tiết tại Phụ lục 1.1 đính kèm</b>), có thể sử dụng chữ ký số hoặc xác thực qua tài khoản định danh điện tử.</p> <p>5. Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, Cơ sở dữ liệu bảo hiểm xã hội, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có);</p> <p>6. Công dân kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp;</p> <p>7. Thành phần hồ sơ chi tiết tại <b>Phụ lục 1.2 kèm theo</b></p>		Biểu mẫu điện tử tương tác	<p>Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ;</p> <p>Nghị định số 100/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 11/2010/NĐ-CP.</p>	
<b>Bước 2: Tiếp</b>	<b>Công chức Bộ</b>	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;	0,25 ngày kể từ khi	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn	Biểu mẫu theo Thông tư số	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
nhận và giải quyết hồ sơ	phận Một cửa	<p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân (mẫu Thông báo điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để công dân bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu); - Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân Chuyển hồ sơ tới công chức thụ lý hồ sơ trong Phần mềm Một cửa.</p> <p>3. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn</p>	Hệ thống báo có hồ sơ mới	bản từ chối/văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		bản từ chối giải quyết hồ sơ. 4. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển hồ sơ bàn giao cho phòng Quản lý Công nghệ.				
<b>Bước 3: Xử lý hồ sơ</b>	<b>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</b>	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày			
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	Công chức tiếp nhận và thụ lý hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, soạn thảo phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi thông báo đến Công chức Bộ phận Một cửa để thông báo cho công dân. 2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Soạn thảo phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: kiểm tra hồ sơ, 4. Soạn thảo Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao	2,5 ngày			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		công nghệ.				
	<b>Lãnh đạo phòng</b>	Trình lãnh đạo phòng duyệt kết quả.	0,5 ngày			
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ	0,5 ngày			
	<b>Công chức thụ lý hồ sơ</b>	Hoàn thiện kết quả. Trả kết quả về Bộ phận một cửa Cập nhật tình trạng hồ sơ trên Hệ thống.	0,5 ngày			
<b>Bước 4: Trả kết quả</b>	<b>Công chức Một cửa Công dân</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tiếp nhận hồ sơ từ công chức thụ lý hồ sơ;</li> <li>Thông báo cho công dân đến Sở Khoa học và Công nghệ mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính;</li> <li>Đề nghị công dân xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân, bản chính thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính (nếu có).</li> </ol> <p><i>(Trường hợp Cơ sở dữ liệu dân cư đã được chia sẻ, kết nối,</i></p>	0,25 ngày	Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia.		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hoặc Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p><i>công dân đã có xác thực định danh điện tử, công dân không cần xuất trình giấy tờ tùy thân)</i></p> <p>4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các bản chính theo danh mục thành phần hồ sơ phải lưu giữ của thủ tục hành chính (nếu có).</p> <p>5. Thu lệ phí: Phí thẩm định sửa đổi, bổ sung hợp đồng CGCN tính theo tỷ lệ bằng 0,1% tổng giá trị của hợp đồng CGCN nhưng tối đa không quá 5 triệu VNĐ và tối thiểu không dưới 2 triệu VNĐ.</p> <p>6. Đề nghị công dân ký nhận/ Trả kết quả cho công dân: Bản chính <b>“Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ”</b>.</p>				

**Phụ lục 1.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC.**

Mẫu số 06

02/2018/TT-BKHCN

.....<sup>(1)</sup>

Số: ...../.....

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG CHUYÊN GIAO CÔNG NGHỆ**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>Tên tổ chức, cá nhân:.....<sup>(1)</sup>

Địa chỉ:..... Số điện thoại:..... Email:

.....<sup>(3)</sup>Đề nghị .....<sup>(2)</sup> xem xét, cấp đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyên giao công nghệ như sau:**I. Các Bên tham gia chuyển giao công nghệ****1. Bên giao công nghệ:**- Tên (tổ chức, cá nhân)<sup>(5)</sup>:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại (tel):..... Email:

Fax:..... Website: .....

ĐẠI diện:..... Chức danh:.....

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:.....

**2. Bên nhận công nghệ:**- Tên (tổ chức, cá nhân)<sup>(5)</sup>:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại (tel):..... Email:.....

Fax:..... Website: .....

- Người đại diện:..... Chức danh:.....

chính:.....

**II. Nội dung chuyển giao công nghệ<sup>(4)</sup>**

1. Giấy chứng nhận đăng ký số ..... ngày .... tháng ... năm do .....(tên cơ quan cấp đăng ký) cấp

2. Tên công nghệ:..... Lĩnh vực:.....

3. Đối tượng công nghệ chuyển giao

Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ	<input type="checkbox"/>	
Phương án, quy trình công nghệ; giải pháp, thông số, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật; công thức, phần mềm máy tính, thông tin dữ liệu	<input type="checkbox"/>	
Giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ	<input type="checkbox"/>	
Máy móc, thiết bị đi kèm công nghệ chuyển giao	<input type="checkbox"/>	
Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp - Sổ văn bằng bảo hộ hoặc Sổ đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ): ..... (số, ngày cấp, ngày gia hạn) - Sổ Giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu/quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp: (số, ngày cấp, ngày gia hạn)	Sáng chế	<input type="checkbox"/>
	Giải pháp hữu ích	<input type="checkbox"/>
	Kiểu dáng công nghiệp	<input type="checkbox"/>

#### 4. Hình thức chuyển giao công nghệ

Chuyển giao công nghệ độc lập	<input type="checkbox"/>		
Phần chuyển giao công nghệ trong các trường hợp	Dự án đầu tư	<input type="checkbox"/>	
	Góp vốn bằng công nghệ	Vào dự án đầu tư	<input type="checkbox"/>
		Hình thức khác (ghi tên hình thức khác nếu có)	<input type="checkbox"/>
	Nhượng quyền thương mại	<input type="checkbox"/>	
	Chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ	<input type="checkbox"/>	
	Mua bán máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ chuyển giao	Theo hợp đồng mua bán độc lập	<input type="checkbox"/>
Theo dự án đầu tư		<input type="checkbox"/>	
Hình thức khác (nếu có) <sup>(6)</sup>	<input type="checkbox"/>		

#### 5. Phương thức chuyển giao công nghệ

Chuyển giao tài liệu về công nghệ	<input type="checkbox"/>
Đào tạo	<input type="checkbox"/>
Cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật	<input type="checkbox"/>

Chuyển giao máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ và theo các phương thức: Chuyển giao tài liệu về công nghệ; đào tạo; cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật		<input type="checkbox"/>
Phương thức chuyển giao khác (nếu có) <sup>(7)</sup>		<input type="checkbox"/>
6. Quyền chuyển giao công nghệ		
Chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ		<input type="checkbox"/>
Chuyển giao quyền sử dụng công nghệ	Được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác	<input type="checkbox"/>
	Không được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác	<input type="checkbox"/>
	Chuyển giao độc quyền sử dụng công nghệ	<input type="checkbox"/>
	Chuyển giao không độc quyền sử dụng công nghệ	<input type="checkbox"/>



## 7. Sản phẩm công nghệ tạo ra:

- Tên, ký hiệu sản phẩm;
- Tiêu chuẩn chất lượng (theo TCVN, QCVN, tiêu chuẩn quốc tế,...);
- Sản lượng<sup>(8)</sup>;
- Tỷ lệ xuất khẩu<sup>(9)</sup>.

## 8. Giá, phương thức thanh toán chuyển giao công nghệ:

- Giá chuyển giao;
- Phương thức thanh toán;
- Chi phí đã thanh toán đến thời điểm đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung.

## 1. Thời gian thực hiện hợp đồng chuyển giao công nghệ

## 2. Thời hạn còn lại của hợp đồng chuyển giao công nghệ

## 3. Số lần gia hạn, sửa đổi, bổ sung chuyển giao công nghệ

## - Gia hạn, sửa đổi, bổ sung lần 1:

+ Nội dung;

+ Số Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung.

## - Gia hạn, sửa đổi, bổ sung lần ...:

+ Nội dung;

+ Số Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung.

**III. Nội dung đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung**

1. Nội dung đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung: Nêu cụ thể đối với từng nội dung gia hạn, sửa đổi, bổ sung

2. Lý do gia hạn, sửa đổi, bổ sung: nêu cụ thể đối với từng nội dung gia hạn, sửa đổi, bổ sung

3. Giá chuyển giao nội dung công nghệ đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung (nếu có)<sup>(10)</sup>

**Phụ lục 1.2. Thành phần hồ sơ xuất trình/nộp:**

1. Đơn đề nghị đăng ký sửa đổi, bổ sung hợp đồng CGCN
2. Bản gốc hoặc bản sao có công chứng hợp đồng sửa đổi, bổ sung bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài