

Số: 6716 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 6 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 5473/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2024 của UBND thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ; Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 2903 /TTr-SKH&CN ngày 22 tháng 11 năm 2024,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 20 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ; Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;

(chi tiết tại các phụ lục 01, 02 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 phục vụ việc

tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố theo quy định.

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

Các quy trình nội bộ số: QT.20,21,22 mục II phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số 2311/QĐ-UBND ngày 19/4/2023; QT.22 phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số 4436/QĐ-UBND ngày 20/8/2019; QT.01,02,03 phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số 518/QĐ-UBND ngày 25/01/2024; QT.01, 02,03,04,05,06,07 phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số 5902/QĐ-UBND ngày 20/11/2023; QT 08,09,10 mục II, phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số 2311/QĐ-UBND ban hành ngày 19/4/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội hết hiệu lực.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch UBND Thành phố (để báo cáo);
- PCT TT UBND TP Hà Minh Hải;
- VP: Thành ủy, Đoàn ĐBQH và HĐND TP;
- VPUBTP: CVP, PCVP Nguyễn Mạnh Quân;
các phòng: KSTTHC, HC-QT, KGVX; TH;
- Trung tâm PVHCC Thành phố;
- Trung tâm Thông tin điện tử TP;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hà Minh Hải

Phụ lục 1**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI/BỔ SUNG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ; NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN; TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG; SỞ HỮU TRÍ TUỆ 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 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

STT	Tên quy trình	Mã số
I	LĨNH VỰC: HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	
1	Quy trình cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ	QT.01 - 11.2024
2	Quy trình thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	QT.02 - 11.2024
3	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.03 - 11.2024
4	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.04 - 11.2024
5	Quy trình đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	QT.05 - 11.2024
6	Quy trình đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước	QT.06 - 11.2024
7	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.07 - 11.2024
II	LĨNH VỰC: NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN	
8	Quy trình khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	QT.08 - 11.2024
9	Quy trình cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	QT.09 - 11.2024
10	Quy trình gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	QT.10 - 11.2024
11	Quy trình sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	QT.11 - 11.2024
12	Quy trình bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	QT.12 - 11.2024
13	Quy trình cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	QT.13 - 11.2024
14	Quy trình cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách	QT.14 - 11.2024

	an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế).	
III	LĨNH VỰC: TIÊU CHUẨN, ĐO LƯỜNG, CHẤT LƯỢNG	
15	Quy trình chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận	QT.15 - 11.2024
16	Quy trình thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định	QT.16 - 11.2024
17	Quy trình cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	QT.17 - 11.2024
IV	LĨNH VỰC: SỞ HỮU TRÍ TUỆ	
18	Quy trình cấp giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	QT.18 - 11.2024
19	Quy trình cấp lại giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	QT.19 - 11.2024
20	Quy trình thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	QT.20 - 11.2024

Phụ lục 2

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ; NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN; TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG; SỞ HỮU TRÍ TUỆ 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 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

1. Quy trình cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ (QT.01 - 11.2024)

1	Mục đích: Quy trình này quy định chi tiết trình tự, thủ tục các bước thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ.
2	Phạm vi, đối tượng: - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ tại thành phố Hà Nội. - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa); cán bộ, công chức phòng Quản lý công nghệ và cán bộ, công chức phòng có liên quan thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện kiểm soát quy trình này. Bưu điện Thành phố Hà Nội và các Bưu cục trực thuộc có trách nhiệm phổ hợp, thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 của Quốc hội. Luật này có hiệu lực từ ngày 01/01/2014; 2. Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ; 3. Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ; 4. Quyết định số 97/2009/QĐ-TTg ngày 24/7/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục các lĩnh vực cá nhân được thành lập tổ chức khoa học và công nghệ; 5. Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ. 6. Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 thông qua phương án đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ. 7. Thông tư số 15/2023/TT-BKHHCN ngày 26/7/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHHCN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN. 8. Quyết định số 2105/QĐ-BKHHCN ngày 18/9/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ. 9. Quyết định số 5473/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hoạt động khoa

	học và công nghệ; Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;	X	
	2. Quyết định thành lập.		X
	3. Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập).		X
	4. Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức KH&CN bao gồm: - 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 - Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp)	X X X	X
	5. Hồ sơ nhân lực khoa học và công nghệ: * Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập và cơ sở giáo dục đại học: Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận. * Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập: - Bảng danh sách nhân lực. - Đối với nhân lực chính thức: + Đơn đề nghị được làm việc chính thức; + 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; + Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).	X X X X	X X
	6. Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ: * Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận. * Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập: - Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật; - Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những nội dung sau: tỉ lệ góp vốn; tổng số vốn (bằng tiền và tài sản quy ra đồng Việt Nam), trong đó số vốn góp bằng tiền phải bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên ít nhất trong 01 năm theo số lượng nhân lực và quy mô hoạt động của tổ chức; - Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có); - Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp	X X X X	
	7. Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau:		

	* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính; * Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.			X
				X
3.3	Số lượng hồ sơ			
	02 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại : Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội - Địa chỉ: Khu liên cơ số 258 Võ Chí Công, Xuân La, Tây Hồ, Hà Nội - Đăng ký trực tuyến tại 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). - Qua hệ thống bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Thẩm định đề cấp lần đầu: 3.000.000 VNĐ			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ từ TTCN	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng QLCN	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND-Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ
B3	Vào sổ, giao việc cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo Phòng QLCN	0,5 ngày làm việc	
B4	Thẩm tra hồ sơ:	Phòng QLCN	02 ngày làm việc	
	Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, trả hồ sơ về TN&TKQ kèm Văn bản nêu rõ lý do	Chuyên viên Phòng QLCN		Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND-Thông báo v/v hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	Nếu hồ sơ cần bổ sung, thông báo cho TTCN bổ sung	Chuyên viên Phòng QLCN		Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND-Thông báo về việc bổ sung hồ sơ
	Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, triển khai			

	B6			
B5	Hoàn thiện hồ sơ	TCCN	05 ngày làm việc	Hồ sơ đã hoàn thiện
B6	Thành lập Hội đồng		03 ngày làm việc	
	Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng	Chuyên viên Phòng QLCN		Phiếu thẩm tra của Phòng chuyên môn
	- Kiểm tra nội dung của dự thảo Quyết định và trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLCN		
	- Ký Quyết định thành lập hội đồng	Lãnh đạo Sở		
	- Gửi hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLCN		
B7	Họp hội đồng thẩm định hồ sơ:	Thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	
	Đánh giá hồ sơ	Thành viên Hội đồng		
	Tổng hợp thành biên bản	Thư ký Hội đồng		Biên bản họp Hội đồng
B8	Dự thảo GCN trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLCN	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN
B9	Kiểm tra nội dung Dự thảo GCN: - Nếu đồng ý: in GCN và ký nháy Dự thảo GCN, trình Lãnh đạo Sở KH&CN. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B8.	Lãnh đạo Phòng QLCN	0,5 ngày làm việc	GCN đã ký nháy
B10	Ký GCN	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	GCN + Dự thảo đã ký
B11	Chuyển GCN cho Bộ phận TN&TKQ, vào sổ theo dõi	Chuyên viên Phòng QLCN	0,5 ngày làm việc	
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN 2. Đơn đăng ký hoạt động KH&CN 3. Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức KH&CN do cá nhân thành lập 4. Bảng danh sách nhân lực 5. Đơn xin làm việc chính nhiệm 6. Đơn xin làm việc kiêm nhiệm 7. Lý lịch khoa học (của người đứng đầu) 8. Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật 9. Quyết định thành lập Hội đồng 10. Biên bản họp Hội đồng 11. Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ 12. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ 13. Thông báo v/v hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết 			

15/2023/TT-BKHHCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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 đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có):

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

Tên viết tắt bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Trụ sở chính:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

3. Cơ quan/tổ chức quyết định thành lập:

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày

(Hoặc “Biên bản của Hội đồng sáng lập ngày....”, đối với tổ chức do cá nhân thành lập).

4. Người đứng đầu:

Họ và tên:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: nơi cấp: ngày cấp:

Điện thoại:

Email:

Trình độ đào tạo:

Chức danh khoa học (nếu có):

5. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ: ghi tóm tắt (căn cứ vào quyết định thành lập và điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức).

6. Tổng số vốn:

Số tiền: triệu đồng

7. 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 được cấp, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của tổ chức.

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:⁽¹⁾

Tên tôi là:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: nơi cấp: ngày cấp:

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Quá trình đào tạo (kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan):

Từ	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo (Tên trường, quốc gia)
Đến		

Quá trình công tác:

Từ	Chức vụ (nếu có)	Lĩnh vực chuyên môn	Nơi công tác
Đến			

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

Tôi làm đơn này đề nghị được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại⁽¹⁾ 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)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân đề nghị 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:⁽¹⁾

Tên tôi là:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: nơi cấp: ngày cấp:

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Hiện đang làm việc theo chế độ chính thức tại⁽²⁾

Quá trình đào tạo (kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan):

Từ	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo (Tên trường, quốc gia)
Đến		

Quá trình công tác:

Từ	Chức vụ (nếu có)	Lĩnh vực chuyên môn	Nơi công tác
Đến			

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

Tôi làm đơn này đề nghị được làm việc kiêm nhiệm tại ...⁽¹⁾. 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.

**XÁC NHẬN CHO PHÉP LÀM VIỆC
KIÊM NHIỆM**

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân đề nghị làm việc kiêm nhiệm;

⁽²⁾ 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. Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: nơi cấp: ngày cấp:
3. Chỗ ở hiện nay: Điện thoại: Email:
4. 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>

5. 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, chức vụ và đóng dấu)

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

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

....., ngày tháng năm

ĐIỀU LỆ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA . . . (ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập)

- Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013;
- Căn cứ 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;
- Căn cứ...*(ghi tên văn bản hiện hành của Thủ tướng Chính phủ quy định về lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập)*;
- Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ,
- Điều lệ này quy định về tổ chức và hoạt động của Viện/Trung tâm/...

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở pháp lý cho hoạt động của Viện/Trung tâm/...

Viện/Trung tâm/... là tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập, hoạt động theo Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan, chịu sự quản lý của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Mục tiêu, phương hướng hoạt động của Viện/Trung tâm/: ghi tóm tắt, bảo đảm không vi phạm các quy định tại Điều 8 của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 2. Tư cách pháp nhân của Viện/Trung tâm/...

1. Tên tổ chức: *(ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt)*

Tên viết tắt bằng tiếng Việt: *(nếu có)*

Tên đầy đủ và tên viết tắt bằng tiếng nước ngoài: *(nếu có)*

2. Trụ sở chính: *ghi thông tin địa chỉ, điện thoại và email.*

Viện/Trung tâm/... có thể mở văn phòng đại diện, chi nhánh khi có nhu cầu. Việc thành lập và đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh tuân theo quy định của pháp luật.

3. Người đại diện theo pháp luật của Viện/Trung tâm/...: ghi chức danh và tên của người đứng đầu *(ví dụ Viện trưởng, Giám đốc).*

4. Vốn điều lệ của Viện/Trung tâm/...: *ghi rõ số vốn điều lệ của tổ chức*

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Viện/Trung tâm/...

Viện/Trung tâm/... là tổ chức khoa học và công nghệ có tư cách pháp nhân độc lập, có con dấu riêng, có tài khoản riêng bằng tiền Việt Nam và ngoại tệ theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình hoạt động, Viện/Trung tâm/... tuân thủ các quy định của pháp luật và của Điều lệ này.

Điều 4. Thành viên sáng lập của Viện/Trung tâm/...

1. Danh sách thành viên sáng lập của Viện/Trung tâm/... được liệt kê kèm theo Điều lệ này (nếu có).

2. Các thành viên sáng lập có thể tạo thành Hội đồng sáng lập. Ngay khi đi vào hoạt động, Hội đồng sáng lập chuyển thành Hội đồng Viện/Trung tâm/...

3. Viện/Trung tâm/... có thể chấp nhận các thành viên mới theo quyết định của Hội đồng Viện/Trung tâm/... Danh sách có thể được thay đổi, bổ sung theo các quy định của Điều lệ này. Mỗi lần thay đổi, bổ sung, danh sách được cập nhật và là phần không thể tách rời của Điều lệ này.

Chương II**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN****Điều 5. Lĩnh vực hoạt động của Viện/Trung tâm/...:**

(Ghi đúng theo lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập theo quy định của Thủ tướng Chính phủ).

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Viện/Trung tâm/...:

1. Chức năng: nêu rõ chức năng gì (nghiên cứu, ứng dụng, dịch vụ khoa học và công nghệ trong lĩnh vực đăng ký).

2. Nhiệm vụ: nêu các nội dung hoạt động cụ thể để thực hiện chức năng của đơn vị. Ví dụ:

- Triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng trong lĩnh vực...

- Thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ: (thông tin, tư vấn, chuyển giao công nghệ... trong lĩnh vực....

3. Quyền hạn:

- Tự tổ chức bộ máy, sử dụng nhân lực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ.

- Tự chủ xây dựng kế hoạch hoạt động.

- Tự chủ ký kết các hợp đồng nghiên cứu, dịch vụ khoa học và công nghệ.

- Tự chủ về tài chính.

- Tự chủ quyết định giá cả các sản phẩm nghiên cứu, dịch vụ khoa học và công nghệ theo thỏa thuận qua hợp đồng.

- Chủ động trong ký kết các hợp đồng, các thỏa thuận hợp tác với tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước trên cơ sở tuân thủ pháp luật.

- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Chương III**TỔ CHỨC BỘ MÁY****Điều 7. Cơ cấu tổ chức của Viện/Trung tâm/... gồm:**

Hội đồng Viện/Trung tâm/... (nếu có)

1. Hội đồng khoa học (nếu có)

2. Ban điều hành (gồm Viện trưởng/Giám đốc/..., Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc/...) và Kế toán trưởng

4. Văn phòng và các Phòng/Ban chức năng

5. Các bộ phận khác (nếu có)

6. Văn phòng đại diện, Chi nhánh *(nếu có)*

Điều 8. Hội đồng Viện/Trung tâm/... *(nếu có)*

1. Hội đồng Viện/Trung tâm/...

a) Bao gồm các thành viên nêu tại Điều 4 và có quyền quyết định cao nhất đối với tổ chức và hoạt động của Viện/Trung tâm/...

b) Trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ không có Hội đồng Viện/Trung tâm/... thì các thành viên sáng lập có các quyền và trách nhiệm như của Hội đồng Viện/Trung tâm/...

2. Quyền của Hội đồng Viện/Trung tâm/...

a) Quyết định các vấn đề quan trọng liên quan đến tổ chức và hoạt động của đơn vị như: chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hằng năm; bổ sung các thành viên mới của Hội đồng Viện/Trung tâm/...; sửa đổi, bổ sung điều lệ; cơ cấu tổ chức; giải thể.

b) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng Viện/Trung tâm/...

c) Quyết định nhân sự Viện trưởng/Giám đốc/...

d) Bổ sung, miễn nhiệm các thành viên của Hội đồng khoa học theo đề nghị của Viện trưởng/Giám đốc/...

đ) Thông qua kế hoạch tài chính và báo cáo tài chính hằng năm của đơn vị.

e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

3. Trách nhiệm của Hội đồng Viện/Trung tâm/...

a) Ban hành các quyết định hợp pháp và phù hợp với Điều lệ này.

b) Chịu hoàn toàn trách nhiệm về các quyết định của mình.

4. Cơ chế hoạt động của Hội đồng Viện/Trung tâm/...

Quy định cụ thể các trường hợp họp thường kỳ, bất thường, thủ tục chuẩn bị (mời họp, chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp), thành phần tham dự, cơ chế biểu quyết, hình thức và nội dung của biên bản họp...

5. Quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch và các thành viên Hội đồng Viện/Trung tâm/...

Quy định cụ thể quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trong việc xây dựng chương trình hoạt động của Hội đồng, chủ trì, điều hành các cuộc họp của Hội đồng, ký các quyết định của Hội đồng.

Quy định quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Hội đồng trong việc tham gia họp, thảo luận, kiến nghị và biểu quyết; quyền được thông tin và các quyền khác phù hợp với quy định của pháp luật; tuân thủ Điều lệ của đơn vị; chấp hành quyết định của Hội đồng và các nghĩa vụ khác *(nếu có)*.

Điều 9. Hội đồng khoa học *(nếu có)*

Quy định về tiêu chuẩn, thành phần, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng và các thành viên.

Điều 10. Ban Điều hành

Quy định cơ chế bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm và trách nhiệm, quyền hạn của các chức danh: Viện trưởng/Giám đốc/..., Phó Viện trưởng/Giám đốc/..., kế toán trưởng và các trưởng ban/ bộ phận *(nếu có)*.

Riêng đối với Viện trưởng/Giám đốc/..., phân trách nhiệm phải ghi rõ:

Viện trưởng/Giám đốc/... là người điều hành cao nhất của Viện/Trung tâm/..., chịu trách nhiệm toàn diện về hoạt động của Viện/Trung tâm/..., tuân thủ các quy định của Luật khoa học và công nghệ, Luật báo chí, Luật xuất bản và các pháp luật có liên quan.

Chương IV

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 11. Nguồn thu tài chính

1. Viện/Trung tâm/... có quyền tự chủ về tài chính theo nguyên tắc lấy thu bù chi trên cơ sở tuân thủ các quy định về tài chính của pháp luật.
2. Các nguồn tài chính của Viện/Trung tâm/...:
 - a) Đóng góp của các thành viên;
 - b) Nguồn thu từ hoạt động nghiên cứu và phát triển;
 - c) Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ;
 - d) Nguồn thu hợp pháp khác (nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, nguồn vay từ các ngân hàng, tổ chức tín dụng...).
3. Vốn hoạt động, nguyên tắc tăng, giảm vốn hoạt động

Điều 12. Các nguyên tắc tài chính

1. Các khoản thu của Viện/Trung tâm/... sẽ được sử dụng vào các mục đích sau:
 - a) Trả lương, thù lao, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho người làm việc trong Viện/Trung tâm/...
 - b) Mua sắm, thuê các phương tiện vật chất - kỹ thuật cần thiết cho hoạt động của đơn vị.
 - c) Các khoản chi khác theo quy định hiện hành của pháp luật.
2. Sau khi hoàn trả các chi phí, hoàn thành các nghĩa vụ, phần thu nhập còn lại sẽ được sử dụng cho các Quỹ (ví dụ: Quỹ đầu tư và phát triển, Quỹ phúc lợi, Quỹ khen thưởng, Quỹ dự phòng rủi ro).
3. Năm tài chính của Viện/Trung tâm/... bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc ngày 31 tháng 12 hằng năm.

Chương V

SÁP NHẬP, CHIA TÁCH, GIẢI THỂ TỔ CHỨC

Điều 13. Các điều kiện sáp nhập, chia tách, giải thể

Quy định cụ thể các trường hợp sáp nhập, chia tách, giải thể.

Điều 14. Trình tự, thủ tục sáp nhập, chia tách, giải thể

Điều kiện, trình tự thủ tục sáp nhập, chia tách, giải thể tổ chức khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định tại các Điều 13, 14, 15 và 16 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Hiệu lực của Điều lệ

1. Điều lệ này có hiệu lực kể từ ngày Viện/Trung tâm/... được cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.
2. Viện/Trung tâm/... cam kết thực hiện đúng những quy định của bản Điều lệ này, Luật khoa học và công nghệ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 16. Điều kiện sửa đổi và bổ sung Điều lệ

1. Khi cần bổ sung, sửa đổi nội dung Điều lệ này, những người sáng lập hoặc Hội đồng Viện/Trung tâm/... sẽ họp để thông qua quyết định nội dung thay đổi.

2. Thể thức họp, thông qua nội dung bổ sung, sửa đổi thực hiện theo quy định của Điều lệ này và các quy định của pháp luật hiện hành.

CÁC CÁ NHÂN THÀNH LẬP

(ký và ghi rõ họ, tên)

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								
3								
...								

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

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
I	Trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản khác...								
1									
2									
...									
II	Vốn bằng tiền ⁽¹⁾								
1									
2									
...									
Tổng số:					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)

⁽¹⁾Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài: kê khai số vốn bằng tiền bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên (bao gồm tiền lương, tiền công và tiền chi hoạt động bộ máy...) của tổ chức ít nhất trong 01 năm.

2. Quy trình thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ (QT.02 - 11.2024)

1	<p>Mục đích: Quy trình này quy định chi tiết trình tự, thủ tục các bước thực hiện việc thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.</p>
2	<p>Phạm vi, đối tượng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ tại Thành phố Hà Nội. - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa); cán bộ, công chức phòng Quản lý công nghệ và cán bộ, công chức phòng có liên quan thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện kiểm soát quy trình này. Bureau Thành phố Hà Nội và các Bureau trực thuộc có trách nhiệm phối hợp, thực hiện quy trình này.
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 của Quốc hội. Luật này có hiệu lực từ ngày 01/01/2014; 2. Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ; 3. Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ; 4. Quyết định số 97/2009/QĐ-TTg ngày 24/7/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục các lĩnh vực cá nhân được thành lập tổ chức khoa học và công nghệ; 5. Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ. 6. Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 thông qua phương án đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ. 7. Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN ngày 26/7/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN. 8. Quyết định số 2105/QĐ-BKHCN ngày 18/9/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

	9. Quyết định số 5473/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ; Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Trường hợp 1: đăng ký thay đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ		
	1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu).	x	
	2. Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc biên bản họp có chữ ký của những người sáng lập (đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập) về việc đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ.		x
	3. Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp.	x	
	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. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu).	x	
	2. Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp hoặc thay đổi cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ.		x
	3. Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp.	x	
	Trường hợp 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 giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu).	x	
	2. Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau: - Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính; - Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho		x x

	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. Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp.	x	
	Trường hợp 4: đăng ký thay đổi vốn của tổ chức khoa học và công nghệ		
	1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu).	x	
	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: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (theo mẫu). - Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật (theo mẫu); Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những nội dung sau: tỉ lệ góp vốn; tổng số vốn (bằng tiền và tài sản quy ra đồng Việt Nam), trong đó số vốn góp bằng tiền phải bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên ít nhất trong 01 năm theo số lượng nhân lực và quy mô hoạt động của tổ chức; Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có); Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp.	x x	
	3. Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp.	x	
	Trường hợp 5: đăng ký thay đổi người đứng đầu của tổ chức khoa học và công nghệ		
	1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu).	x	
	2. Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ: - Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu) (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập). - Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập). - Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm	x	x

quyền (theo mẫu) (trừ tổ chức do cá nhân thành lập). - Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo.	x	x
3. Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp.	x	
Trường hợp 6: đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ		
1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu).	x	
2. Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.		x
3. Bảng danh sách nhân lực (theo mẫu).	x	
4. Đối với nhân lực chính thức - Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu); - Bản sao (có chứng thực) các văn bằng đào tạo	x	x
5. Đối với nhân lực kiêm nhiệm - Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (theo mẫu); - Bản sao (có chứng thực) các văn bằng đào tạo.	x	x
6. Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp.	x	
Trường hợp 7: Đăng ký thay đổi trụ sở chính (dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận)		
1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu).	x	
2. Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau: - Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính; - Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.		x x

	3. Báo cáo tình hình hoạt động (theo mẫu).		x	
	4. Văn bản xác nhận của Sở Khoa học và Công nghệ đã cấp Giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ về việc tổ chức đã có văn bản đề nghị thay đổi trụ sở chính.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	02 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội, Khu liên cơ Số 258 Võ Chí Công, Xuân La, Tây Hồ, Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (Dichvucong.gov.vn) hoặc tại Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Qua hệ thống bưu chính. 			
3.6	Lệ phí			
	<i>Đối với các trường hợp 1, 2 và 5:</i>			
	- Lệ phí: 1.000.000 đồng.			
	<i>Đối với trường hợp 3, 4 và 7:</i>			
	- Lệ phí: 1.500.000 đồng.			
	<i>Đối với trường hợp 6:</i>			
	- Lệ phí: 2.000.000 đồng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ từ TTCN	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng QLCN	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo 3.2 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Vào sổ, giao việc cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo Phòng QLCN	Giờ hành chính	
B4	Thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên Phòng QLCN	5 ngày làm việc	
	- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, trả hồ sơ về TN&TKQ kèm Văn bản nêu rõ lý do			Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

	- Nếu hồ sơ cần bổ sung, thông báo cho TCCN bổ sung			Thông báo về việc bổ sung hồ sơ
	- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, triển khai B5			
B5	Dự thảo GCN trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLCN	1 ngày làm việc	Dự thảo GCN
B6	Kiểm tra nội dung Dự thảo GCN: - Nếu đồng ý: in GCN và ký nháy Dự thảo GCN, trình Lãnh đạo Sở KH&CN. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng QLCN	1 ngày làm việc	GCN đã ký nháy
B7	Ký GCN	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	GCN + Dự thảo đã ký
B8	Chuyển GCN cho Bộ phận TN&TKQ	Chuyên viên Phòng QLCN	0,5 ngày làm việc	GCN + Dự thảo + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ (Mẫu số 13 - Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN) 2. Mẫu Giấy chứng nhận (Mẫu số 3 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHHCN) 3. Bảng danh sách nhân lực (Mẫu số 8 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHHCN) 4. Đơn đề nghị được làm việc chính thức (Mẫu số 9 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHHCN) 5. Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (Mẫu số 10 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHHCN) 6. Lý lịch khoa học của người đứng đầu tổ chức (Mẫu số 11 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHHCN) 7. Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật (Mẫu số 12 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHHCN) 8. Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ công lập (Mẫu số 18 - Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN) 9. Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài (Mẫu số 19 - Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN) 10. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 11. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ 12. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết 13. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả 			

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⁽¹⁾**

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⁽¹⁾:

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⁽¹⁾:

(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⁽¹⁾ 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)

⁽¹⁾ 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

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								
3								
...								

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:⁽¹⁾

Tên tôi là:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: nơi cấp: ngày cấp:

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Quá trình đào tạo (kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan):

Từ	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo (Tên trường, quốc gia)
Đến		

Quá trình công tác:

Từ	Chức vụ (nếu có)	Lĩnh vực chuyên môn	Nơi công tác
Đến			

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

Tôi làm đơn này đề nghị được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại⁽¹⁾ 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)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân đề nghị 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:⁽¹⁾

Tên tôi là:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: nơi cấp: ngày cấp:

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Hiện đang làm việc theo chế độ chính thức tại⁽²⁾

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 (Tên trường, quốc gia)

Quá trình công tác:

Từ Đến	Chức vụ (nếu có)	Lĩnh vực chuyên môn	Nơi công tác

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

Tôi làm đơn này đề nghị được làm việc kiêm nhiệm tại ...⁽¹⁾. 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.

**XÁC NHẬN CHO PHÉP LÀM VIỆC
KIÊM NHIỆM**

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân đề nghị làm việc kiêm nhiệm;

⁽²⁾ 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. Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: nơi cấp: ngày cấp:
3. Chỗ ở hiện nay: Điện thoại: Email:
4. 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>

5. 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, chức vụ 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
I	Trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản khác...								
1									
2									
...									
II	Vốn bằng tiền ⁽¹⁾								
1									
2									
...									
Tổng số:					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)

⁽¹⁾ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài: kê khai số vốn bằng tiền bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên (bao gồm tiền lương, tiền công và tiền chi hoạt động bộ máy...) của tổ chức ít nhất trong 01 năm.

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**

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

Tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ công lập, năm...

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 (viết bằng chữ in hoa):

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ:

(Ghi rõ số, ngày cấp các Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN lần đầu, các lần thay đổi, bổ sung, gia hạn)

3. Văn phòng đại diện/Chi nhánh (nếu có):

a) Địa chỉ:

b) Giấy chứng nhận hoạt động: (ghi rõ số, ngày cấp và cơ quan cấp)

4. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị:

Khoa học Tự nhiên	<input type="checkbox"/>	Khoa học Kỹ thuật và công nghệ	<input type="checkbox"/>
Khoa học Y dược	<input type="checkbox"/>	Khoa học Xã hội	<input type="checkbox"/>
Khoa học Nhân văn	<input type="checkbox"/>	Khoa học Nông nghiệp	<input type="checkbox"/>

5. Những nội dung thay đổi trong Giấy chứng nhận chưa đăng ký:

Tên tổ chức KH&CN	<input type="checkbox"/>	Cơ quan quyết định thành lập	<input type="checkbox"/>
Trụ sở chính	<input type="checkbox"/>	Cơ quan quản lý trực tiếp	<input type="checkbox"/>
Tổng số vốn	<input type="checkbox"/>	Người đứng đầu tổ chức	<input type="checkbox"/>
Quyết định thành lập	<input type="checkbox"/>	Lĩnh vực hoạt động	<input type="checkbox"/>

6. Nhân lực khoa học và công nghệ:

Đơn vị: người

TT	Phân loại nhân lực	Chế độ làm việc		Giới tính		Độ tuổi		
		Chính thức	Kiểm nhiệm	Nam	Nữ	≤45	> 45 và ≤ 60	Trên 60
1	TS							
2	ThS							
3	ĐH, CD							
	Tổng số							

7. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

a) Tổng số vốn (triệu đồng):

b) Tổng số vốn tại thời điểm hiện tại (triệu đồng (tạm tính)):

8. Tình hình tài chính của đơn vị trong năm:

Đơn vị: triệu đồng

Các hoạt động khác của đơn vị trong năm:

10. Đánh giá chung:

11. Kiến nghị, đề xuất:

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

BÁO CÁO

Tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập, có vốn nước ngoài, năm...

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 (viết bằng chữ in hoa):

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ:

(Ghi rõ số, ngày cấp các Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN lần đầu, các lần thay đổi, bổ sung, gia hạn)

3. Văn phòng đại diện/Chi nhánh (nếu có):

a) Địa chỉ:

b) Giấy chứng nhận hoạt động: (ghi rõ số, ngày cấp và cơ quan cấp)

4. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị:

Khoa học Tự nhiên	<input type="checkbox"/>	Khoa học Kỹ thuật và công nghệ	<input type="checkbox"/>
Khoa học Y dược	<input type="checkbox"/>	Khoa học Xã hội	<input type="checkbox"/>
Khoa học Nhân văn	<input type="checkbox"/>	Khoa học Nông nghiệp	<input type="checkbox"/>

5. Những nội dung thay đổi trong Giấy chứng nhận chưa đăng ký:

Tên tổ chức KH&CN	<input type="checkbox"/>	Cơ quan quyết định thành lập	<input type="checkbox"/>
Trụ sở chính	<input type="checkbox"/>	Cơ quan quản lý trực tiếp	<input type="checkbox"/>
Tổng số vốn	<input type="checkbox"/>	Người đứng đầu tổ chức	<input type="checkbox"/>
Quyết định thành lập	<input type="checkbox"/>	Lĩnh vực hoạt động	<input type="checkbox"/>

6. Nhân lực khoa học và công nghệ:

Đơn vị: người

TT	Phân loại nhân lực	Chế độ làm việc		Giới tính		Độ tuổi		
		Chính thức	Kiểm nhiệm	Nam	Nữ	≤45	> 45 và ≤ 60	Trên 60
1	TS							
2	ThS							
3	ĐH, CĐ							
	Tổng số							

(Đối với tổ chức khoa học và công nghệ có người nước ngoài làm việc chính nhiệm hoặc kiểm nhiệm: kê khai cụ thể thông tin của từng người: họ và tên, giới tính, quốc tịch, số hộ chiếu, ngày và nơi cấp, chức danh và chế độ làm việc)

7. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

a) Tổng số vốn (triệu đồng):

b) Tổng số vốn tại thời điểm hiện tại (triệu đồng (tạm tính)):

8. Tình hình tài chính của đơn vị trong năm:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Số tiền
1	Tổng kinh phí chi thường xuyên	
2	Tổng kinh phí do thực hiện chương trình, đề tài, dự án cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở	
3	Tổng kinh phí do tài trợ của tổ chức, cá nhân	
4	Tổng kinh phí thu sự nghiệp (thông qua các hợp đồng chuyển giao công nghệ, áp dụng kết quả nghiên cứu, bán sản phẩm, đào tạo, dịch vụ khoa học và công nghệ khác và sản xuất - kinh doanh các sản phẩm là kết quả nghiên cứu)	
5	Tổng doanh thu	
6	Số tiền nộp thuế	
7	Thu nhập bình quân tháng của cán bộ, công nhân viên	

9. Tình hình hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị trong năm:

a) Bảng tổng hợp:

TT	Nội dung	Số lượng
1	Đề tài, dự án thực hiện	
2	Hợp đồng dịch vụ khoa học và công nghệ thực hiện	
3	Các hoạt động khác	
4	Bằng sáng chế độc quyền được cấp	
5	Bằng giải pháp hữu ích độc quyền được cấp	
6	Bài báo đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành quốc tế	
7	Bài báo đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước	

b) Bảng chi tiết:

Các đề tài, dự án KH&CN thực hiện trong năm

TT	Tên đề tài, dự án	Lĩnh vực nghiên cứu	Thời gian thực hiện (từ ... đến ...)	Kinh phí (tr.đồng)	Nguồn kinh phí	Kết quả (công nghệ, sản phẩm...)
1						
2						
3						
...						

Các hợp đồng dịch vụ KH&CN thực hiện trong năm

TT	Tên	Loại hình dịch vụ KH&CN	Giá trị HĐ (tr.)	Thời gian thực hiện (từ ... đến)	Đối tác ký HĐ

	Hợp đồng	Chuyên giao công nghệ	Dịch vụ kỹ thuật	Tư vấn	Đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ	Khác	<i>đồng)</i>	<i>...)</i>	
1									
2									
3									
...									

Các hoạt động khác của đơn vị trong năm:

10. Đánh giá chung:

11. Kiến nghị, đề xuất:

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

3. 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.03 - 11.2024)

1	<p>Mục đích: Quy trình này quy định chi tiết trình tự, thủ tục các bước thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.</p>
2	<p>Phạm vi, đối tượng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ tại Thành phố Hà Nội. - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa); cán bộ, công chức phòng Quản lý công nghệ và cán bộ, công chức phòng có liên quan thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện kiểm soát quy trình này. Bưu điện Thành phố Hà Nội và các Bưu cục trực thuộc có trách nhiệm phổ hợp, thực hiện quy trình này.
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 của Quốc hội. Luật này có hiệu lực từ ngày 01/01/2014; 2. Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ; 3. Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ; 4. Quyết định số 97/2009/QĐ-TTg ngày 24/7/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục các lĩnh vực cá nhân được thành lập tổ chức khoa học và công nghệ; 5. Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ. 6. Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 thông qua phương án đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ. 7. Thông tư số 15/2023/TT-BKHHCN ngày 26/7/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHHCN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN. 8. Quyết định số 2105/QĐ-BKHHCN ngày 18/9/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ. 9. Quyết định số 5473/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ; Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt

	nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ <u>theo mẫu</u>	x	
	2. Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh	x	
	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.		x
	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 <u>theo mẫu</u> 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 <u>theo mẫu</u> . * Đối với nhân lực chính thức: - Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức <u>theo mẫu</u> ; - 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 <u>theo mẫu</u> có xác nhận cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức; - Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).	x x x	 x x
	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).	x x x	 x
	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;		x

	- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.				x
3.3	Số lượng hồ sơ: 02 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội, Khu liên cơ Số 258 Võ Chí Công, Xuân La, Tây Hồ, Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (Dichvucong.gov.vn) hoặc tại Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Qua hệ thống bưu chính. 				
3.6	Lệ phí				
	Lệ phí: 3.000.000 đồng.				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Tiếp nhận hồ sơ từ TTCN	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính		
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng QLCN	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ	
B3	Vào sổ, giao việc cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo Phòng QLCN	0,5 ngày làm việc		
B4	Thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên Phòng QLCN	09 ngày làm việc		
	- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, trả hồ sơ về TN&TKQ kèm Văn bản nêu rõ lý do			Thông báo v/v hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	
	- Nếu hồ sơ cần bổ sung, thông báo cho TTCN bổ sung và ký xác nhận vào Mẫu số 4			Thông báo về việc bổ sung hồ sơ	
	- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, triển khai B5				
B5	Dự thảo GCN trình lãnh đạo	Chuyên viên	01 ngày làm	Dự thảo GCN	

	Phòng	Phòng QLCN	việc	
B6	Kiểm tra nội dung Dự thảo GCN: Nếu đồng ý: in GCN và ký nháy Dự thảo GCN, trình Lãnh đạo Sở KH&CN. Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng QLCN	01 ngày làm việc	GCN đã ký nháy
B7	Ký GCN	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	GCN + Dự thảo đã ký
B8	Chuyển GCN cho Bộ phận TN&TKQ	Chuyên viên Phòng QLCN	01 ngày làm việc	GCN + Dự thảo + Mẫu số 04- Phụ lục 8
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đăng ký hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh của tổ chức KH&CN. 2. Bảng danh sách nhân lực 3. Đơn xin làm việc chính nhiệm 4. Đơn xin làm việc kiêm nhiệm 5. Lý lịch khoa học (của người đứng đầu) 6. Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh 7. Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ 8. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ 9. Thông báo v/v hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết 			

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
, 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:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: nơi cấp: ngày cấp:

Điện thoại: Email:

Trình độ đào tạo: Chức danh khoa học *(nếu có)*:

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								
3								
...								

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:⁽¹⁾

Tên tôi là:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: nơi cấp: ngày cấp:

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Quá trình đào tạo (kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan):

Từ	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo (Tên trường, quốc gia)
Đến		

Quá trình công tác:

Từ	Chức vụ (nếu có)	Lĩnh vực chuyên môn	Nơi công tác
Đến			

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

Tôi làm đơn này đề nghị được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại⁽¹⁾ 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)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân đề nghị 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:⁽¹⁾

Tên tôi là:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: nơi cấp: ngày cấp:

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Hiện đang làm việc theo chế độ chính thức tại⁽²⁾

Quá trình đào tạo (*kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan*):

Từ	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo (Tên trường, quốc gia)
Đến		

Quá trình công tác:

Từ	Chức vụ (nếu có)	Lĩnh vực chuyên môn	Nơi công tác
Đến			

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

Tôi làm đơn này đề nghị được làm việc kiêm nhiệm tại ...⁽¹⁾. 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.

**XÁC NHẬN CHO PHÉP LÀM VIỆC
KIÊM NHIỆM**

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân đề nghị làm việc kiêm nhiệm;

⁽²⁾ 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. Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: nơi cấp: ngày cấp:
3. Chỗ ở hiện nay: Điện thoại: Email:
4. 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>

5. 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, chức vụ và đóng dấu)

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

4. 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.04 - 11.2024)

1	<p>Mục đích: Quy trình này quy định chi tiết trình tự, thủ tục các bước thực hiện việc 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.</p>
2	<p>Phạm vi, đối tượng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu 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 tại Thành phố Hà Nội. - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa); cán bộ, công chức phòng Quản lý công nghệ và cán bộ, công chức phòng có liên quan thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện kiểm soát quy trình này. Bru điện Thành phố Hà Nội và các Bru cục trực thuộc có trách nhiệm phối hợp, thực hiện quy trình này.
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 của Quốc hội. Luật này có hiệu lực từ ngày 01/01/2014; 2. Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ; 3. Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ; 4. Quyết định số 97/2009/QĐ-TTg ngày 24/7/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục các lĩnh vực cá nhân được thành lập tổ chức khoa học và công nghệ; 5. Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ. 6. Thông tư số 15/2023/TT-BKHHCN ngày 26/7/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHHCN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN. 7. Quyết định số 2105/QĐ-BKHHCN ngày 18/9/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ. 8. Quyết định số 5473/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động KH&CN; Năng lượng nguyên tử, ATBX hạt nhân; TCĐLCL; Sở hữu trí tuệ thuộc

thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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 (theo mẫu).	x	
	2. Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.		x
	3. Bản gốc Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh đã được cấp.	x	
	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 (theo mẫu).	x	
	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 văn phòng đại diện, chi nhánh; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.		x x
	3. Bản gốc Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh đã được cấp.	x	
	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 (theo mẫu).	x	
	2. Hồ sơ của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh: - Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu). - Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.	x	x

	- Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (theo mẫu). - Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo.	x	x
	3. Bản gốc Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh đã được cấp.	x	
	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	x	
	2. Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản.		x
	3. Bản gốc Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh đã được cấp.	x	
	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 (theo mẫu).	x	
	2. 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.		x
	3. Bảng danh sách nhân lực (theo mẫu).	x	
	4. Đối với nhân lực chính thức: - Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu); - Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).	x	x
	5. Đối với nhân lực kiêm nhiệm: - Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (theo mẫu); - Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).	x	x
	6. Bản gốc Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh đã được cấp.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	02 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại : Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội - Địa chỉ: Khu liên cơ số 258 Võ Chí Công, Xuân La, Tây Hồ, Hà Nội - Đăng ký trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn), hoặc tại Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Qua hệ thống bưu chính.		

3.6	Lệ phí			
	Đối với các trường hợp 1, 3 và 4:			
	- Lệ phí: 1.000.000 đồng.			
	Đối với trường hợp 2:			
	- Lệ phí: 1.500.000 đồng.			
	Đối với trường hợp 5:			
	- Lệ phí: 2.000.000 đồng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ từ TTCN	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng QLCN	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo 3.2 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Vào sổ, giao việc cho chuyên viên phụ trách	Lãnh đạo Phòng QLCN	Giờ hành chính	
B4	Thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên Phòng QLCN	6 ngày làm việc	
	- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, trả hồ sơ về TN&TKQ kèm Văn bản nêu rõ lý do			Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
	- Nếu hồ sơ cần bổ sung, thông báo cho TTCN bổ sung			Thông báo về việc bổ sung hồ sơ
	- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, triển khai B5			
B5	Dự thảo GCN trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng QLCN	1 ngày làm việc	Dự thảo GCN
B6	Kiểm tra nội dung Dự thảo GCN: - Nếu đồng ý: in GCN và ký nháy Dự thảo GCN, trình Lãnh đạo Sở KH&CN. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng QLCN	1 ngày làm việc	GCN đã ký nháy
B7	Ký GCN	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	GCN + Dự thảo đã ký
B8	Chuyển GCN cho Bộ phận TN&TKQ	Chuyên viên Phòng QLCN	0,5 ngày làm việc	GCN + Dự thảo + Phiếu kiểm soát

				quá trình giải quyết hồ sơ
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ (Mẫu số 13 - Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN) 2. Mẫu Giấy chứng nhận hoạt động (Mẫu số 4 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHHCN) 3. Bảng danh sách nhân lực (Mẫu số 8 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHHCN) 4. Đơn đề nghị được làm việc chính thức (Mẫu số 9 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHHCN) 5. Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (Mẫu số 10 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHHCN) 6. Lý lịch khoa học (của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh) (áp dụng như đối với tổ chức khoa học và công nghệ) (Mẫu số 11 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHHCN) 7. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 8. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ 9. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết 10. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả 			

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⁽¹⁾**

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⁽¹⁾:

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⁽¹⁾:

(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⁽¹⁾ 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)

⁽¹⁾ 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

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								
3								
...								

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:⁽¹⁾

Tên tôi là:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: nơi cấp: ngày cấp:

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Quá trình đào tạo (kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan):

Từ	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo (Tên trường, quốc gia)
Đến		

Quá trình công tác:

Từ	Chức vụ (nếu có)	Lĩnh vực chuyên môn	Nơi công tác
Đến			

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

Tôi làm đơn này đề nghị được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại⁽¹⁾ 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)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân đề nghị 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:⁽¹⁾

Tên tôi là:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: nơi cấp: ngày cấp:

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Hiện đang làm việc theo chế độ chính thức tại⁽²⁾

Quá trình đào tạo (*kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan*):

Từ	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo (Tên trường, quốc gia)
Đến		

Quá trình công tác:

Từ	Chức vụ (nếu có)	Lĩnh vực chuyên môn	Nơi công tác
Đến			

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

Tôi làm đơn này đề nghị được làm việc kiêm nhiệm tại ...⁽¹⁾. 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.

**XÁC NHẬN CHO PHÉP LÀM VIỆC
KIÊM NHIỆM**

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân đề nghị làm việc kiêm nhiệm;

⁽²⁾ 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)

- Họ và tên:
- Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: nơi cấp: ngày cấp:
- Chỗ ở hiện nay: Điện thoại: Email:
- 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		

- Quá trình công tác:

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

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

- 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, chức vụ và đóng dấu)

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

5. Quy trình đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh, Thành phố trực thuộc trung ương (QT.05 - 11.2024)

1	<p>Mục đích:</p> <p>Quy trình này quy định chi tiết trình tự, thủ tục các bước thực hiện việc đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ 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 Thành phố Hà Nội.</p>
2	<p>Phạm vi, đối tượng:</p> <p>- Áp dụng đối với tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm 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</p> <p>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa); cán bộ, công chức Văn phòng Sở và cán bộ, công chức phòng có liên quan thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện kiểm soát quy trình này. Bưu điện Thành phố Hà Nội và các Bưu cục trực thuộc có trách nhiệm phổ hợp, thực hiện quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/ 2013. 2. Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin KH&CN. 3. Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin. 4. Thông tư số 11/2023/TT-BKHHCN 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-BKHHCN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Thông tư số 10/2017/TT-BKHHCN ngày 28/6/2017 của Bộ trưởng Bộ khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ; 5. Quyết định số 1564/QĐ-BKHHCN ngày 21/7/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố TTHC mới ban hành/ bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ; 6. Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án mới, sửa đổi bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội; 7. Quyết định số 923/QĐ-SKHHCN ngày 25/9/2024 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Văn phòng Sở giải quyết 03 thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ; 8. Quyết định số 5473/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ; Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính, hoặc biểu mẫu điện tử	Bản sao, hoặc bản sao điện tử	
1	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước (Mẫu 5 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2023/TT-BKHHCN)	01		
2	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có xác nhận hợp pháp của tổ chức chủ trì nhiệm vụ về việc đã hoàn thiện kế hoạch kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi nghiệm thu chính thức	01		
3	Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; bản dữ liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (bao gồm mã nguồn và dữ liệu) và các tài liệu khác (nếu có)	01		
4	Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ		01	
5	Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về sự sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có)		01	
6	Đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có)		01	
7	Phiếu mô tả công nghệ theo Mẫu 8 tại phụ lục ban hành kèm theo thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà sản phẩm bao gồm quy trình công nghệ.	01		
8	- Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Các văn bản bổ sung trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (nếu có)		01	
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ			
3.4	Thời gian giải quyết			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại : Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội - Địa chỉ: Khu liên cơ số 258 Võ Chí Công, Xuân La, Tây Hồ, Hà Nội - Đăng ký trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (Dichvucong.gov.vn) hoặc tại Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). - Qua hệ thống bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không có			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN đăng ký trực tiếp hồ sơ qua bộ phận một cửa; gửi qua	- Cán bộ, bộ phận một cửa. -Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN	1/2 ngày làm việc	- Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng NSNN. - Phiếu mô tả công nghệ.

<p>đường bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Quốc gia hoặc Thành phố Hà Nội.</p> <p>+ Hồ sơ đăng ký phải sử dụng định dạng Portable Document(.pdf), sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time new Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam(TCVN 6909:2001), được ký số hoặc số hóa từ bản giấy, bảo đảm tính đầy đủ, vẹn toàn, chính xác các nội dung theo bản giấy.</p> <p>- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ khoa học và công nghệ KH&CN cấp tỉnh, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng NSNN 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 Thành phố Hà Nội được nghiệm thu chính thức phải được đăng ký và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>(Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN có đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp sau khi nghiệm thu chính thức thì trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nộp đơn đăng ký bảo hộ, nhưng không muộn hơn 60 ngày kể từ ngày nghiệm thu chính thức).</p> <p>- Cán bộ bộ phận một cửa nhận HS</p>			
<p>B2</p> <p>- Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC.</p> <p>- Chánh Văn phòng phân công cho chuyên viên Văn phòng, thụ lý giải quyết hồ sơ.</p>	<p>Văn phòng Sở: Chánh Văn phòng</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ đăng ký kết quả theo mục 5.2</p>
<p>B3</p> <p>Thụ lý Hồ sơ</p> <p>Chuyên viên được phân công thụ lý giải quyết hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p>	<p>- Chánh Văn phòng;</p>	<p>02 ngày</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p>

	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên được phân công kiểm tra, thẩm định hồ sơ đăng ký, soạn thảo Giấy chứng nhận trình Chánh Văn phòng ký Giấy chứng nhận.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Chuyên viên phải thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ tới tổ chức cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.</p> <p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Sở có trách nhiệm cấp: Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng NSNN 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 Thành phố Hà Nội.</p>	- Chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ.	làm việc.	- Thông báo về việc bổ sung, hồ sơ (<i>Nếu có</i>)
B4	<p>Trình ký Giấy chứng nhận: Chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ rà soát, kiểm tra, thẩm định trình Chánh Văn phòng ký : Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng NSNN 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 Thành phố Hà Nội.</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký giấy chứng nhận.</p> <p>- Nếu không đồng ý chuyển lại Chuyên viên</p>	Chánh Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
B6	<p>Chuyên viên Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng NSNN 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 Thành phố Hà Nội đã ký hoặc không đồng ý ký</p>	Chuyên viên thụ lý giải quyết hồ sơ	2 giờ	Giấy chứng nhận
	Chuyên viên chuyên phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ			

B7	KH&CN sử dụng NSNN 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 Thành phố Hà Nội đến Văn thư Sở đóng dấu	Văn thư Sở	2 giờ	
B8	<p>Chuyển kết quả, trả kết quả và lưu hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ chuyển giấy chứng nhận đến bộ phận một cửa (Chuyên viên bộ phận một cửa ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết). - Văn phòng lưu 01 giấy chứng nhận + hồ sơ gốc của tổ chức cập nhật vào sổ theo dõi cấp GCN. - Sao y bản chính GCN. - Trả đơn vị 01 bản chính và bản sao (nếu có yêu cầu). 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý giải quyết hồ sơ. - Chuyên viên làm việc tại Bộ phận “Một cửa” 	1/2 ngày làm việc	Sổ theo dõi
4	BIỂU MẪU, TÀI LIỆU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng NSNN theo mẫu 5 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2023/TT-BKHHCN 2. Phiếu mô tả công nghệ theo Mẫu 8 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Thông tư số 10/2017/TTBKHHCN ngày 28/6/2017 Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 4. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 5. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ 6. GCN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN. 7. Sổ theo dõi 			

PHIẾU ĐĂNG KÝ

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ (1)
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ(2)

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

....., ngày tháng năm.....

(Đối với nhiệm vụ có mang nội dung bí mật nhà nước, đóng dấu xác định độ mật của nhiệm vụ tại đây)

**KẾT QUẢ THỰC HIỆ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

1. Tên nhiệm vụ(3)
2. Cấp quản lý nhiệm vụ: <input type="checkbox"/> Quốc gia <input type="checkbox"/> Bộ <input type="checkbox"/> Tỉnh <input type="checkbox"/> Cơ sở
3. Mức độ bảo mật: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> Mật <input type="checkbox"/> Tối mật <input type="checkbox"/> Tuyệt mật
4. Mã số nhiệm vụ (nếu có):
5. Thuộc chương trình/ đề tài/ dự án (nếu có): Mã số chương trình/ đề tài/ dự án (nếu có):
6. Lĩnh vực nghiên cứu:
7. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: Địa chỉ: Điện thoại: Website: Email:
8. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì:
9. Cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì:
10. Cơ quan cấp kinh phí:

(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 chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

(2) Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

(3) Ghi đúng như tên nhiệm vụ được giao trong quyết định phê duyệt hoặc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

11. Chủ nhiệm nhiệm vụ:	
Họ và tên:	Giới tính:
Số căn cước công dân/ Hộ chiếu(4):	
Học hàm, học vị (5):	Chức danh nghề nghiệp (6)
Điện thoại:	E-mail
12. Tổng kinh phí (triệu đồng)	
Bằng chữ:	
Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):	
13. Thời gian thực hiệnháng (bắt đầu từ ngày/ tháng/năm đến ngày/tháng/ năm)	
14. Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị)(7)	
15. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức được thành lập theo Quyết định sốngày.....tháng.....năm.....của.....(8)	
16. Họp nghiệm thu chính thức ngày...tháng...năm.....tại.....	
17. Hồ sơ giao nộp (ghi số lượng cụ thể)	
17.1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản giấy và bản điện tử):	
17.2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử):	
17.3. Dữ liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (bao gồm cả mã nguồn và dữ liệu) và các tài liệu khác (nếu có).	
17.4. Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (bản giấy hoặc bản điện tử).	
17.5. Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có, bản giấy hoặc bản điện tử).	
17.6. Tài liệu khác (nếu có):	
18. Ngàytháng.....năm..... đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	
Tôi cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ.	

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(4) Số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu đối với cán bộ không phải công dân Việt Nam.

(5) Học hàm: Giáo sư, Phó Giáo sư. Học vị: Tiến sĩ, Thạc sĩ, Kỹ sư, Cử nhân, Bác sỹ....

(6) Chức danh nghề nghiệp bao gồm: Chức danh nghiên cứu khoa học và chức danh công nghệ.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỦA TỔ CHỨC
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ(9)
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ(10)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU MÔ TẢ CÔNG NGHỆ

1. Tên công nghệ:
2. Thuộc nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có):
4. Cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có):
5. Đơn vị quản lý nhiệm vụ:
6. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
7. Tên sản phẩm:
- 8 Mô tả (sơ lược quy trình sản xuất; sản phẩm và đặc tính kỹ thuật; lĩnh vực áp dụng; yêu cầu nguyên vật liệu; yêu cầu nhà xưởng, nhiên liệu...; yêu cầu nhân lực):
9. Công suất, sản lượng:
10. Mức độ triển khai (nếu có):
11. Số liệu kinh tế (đơn giá thành phẩm, giá thiết bị, phí đào tạo, phí vận hành, phí bản quyền, phí bí quyết, tỷ lệ xuất khẩu sản phẩm...nếu có):
12. Hình thức chuyển giao (chìa khóa trao tay, liên doanh, bán thiết bị, bán li-xăng...):
13. Dạng tài liệu (công nghệ, dự án, tiến bộ kỹ thuật...):
14. Địa chỉ liên hệ:

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký và ghi rõ họ tên)

TT 11//2023/TT-BKHCN

TÊN BỘ NGÀNH/TỈNH TRUNG TÂM PHỤC
VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ
Số:...../TTPVHCC(BPTNTKQ)

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

....., ngày..... tháng năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....Email..... Nội dung yêu cầu

giải quyết: Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
2	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
3	Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
4	Dữ liệu điều tra, khảo sát (nếu có) Phụ lục (quyển + bản điện tử):	
5	Bản đồ; Bản vẽ ; Ảnh; Tài liệu đa phương tiện; Phần mềm và dữ liệu; Tài liệu khác (nếu có)	
6	Phiếu mô tả công nghệ (Mẫu 08)	
12	Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
13	Xác nhận về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có)	
14	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về sự thay đổi cá nhân tham gia nhiệm vụ (nếu có)	
11	Văn bản xác nhận nộp đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ (nếu có)	
12	Văn bản xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền (đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước)	

Số lượng hồ sơ:(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:.....ngày

Thời gian nhận hồ sơ:.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ, phút, ngày tháng năm

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số Số thứ tự

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và giấy hẹn trả kết quả hồ sơ được lập thành 2 bản; một bản giao cho cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ BCCI theo QĐ số 45/2016/QĐ-TTg; một bản chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu lại tại Trung tâm hành chính công/ Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (hoặc trụ sở của tổ chức) qua dịch vụ bưu chính

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN ĐĂNG KÝ(11)
TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ(12)

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

Số đăng ký.....

Tên nhiệm vụ:.....

Cấp nhiệm vụ:.....

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:.....

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Cá nhân tham gia:

Hội đồng đánh giá nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thành lập theo Quyết định số: ... ngày... tháng... năm.....của.....

Họp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

đã đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ./.

Hồ sơ lưu tại
Tên cơ quan đăng ký:
Địa chỉ:
Số hồ sơ lưu:

....., ngày.....tháng.....năm

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên và đóng dấu)

6. Quy trình đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (QT.06 - 11.2024)

1	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) không sử dụng ngân sách nhà nước (NSNN).		
2	Phạm vi: - Áp dụng cho tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN. - Bộ phận Một cửa thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội. Cán bộ, công chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/ 2013. 2. Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin KH&CN. 3. Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin. 4. Thông tư số 11/2023/TT-BKHHCN 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-BKHHCN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Thông tư số 10/2017/TT-BKHHCN ngày 28/6/2017 ngày 28/6/2017 của Bộ trưởng Bộ khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ; 5. Quyết định số 1564/QĐ-BKHHCN ngày 21/7/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố TTHC mới ban hành/ bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ; 6. Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án mới, sửa đổi bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội; 7. Quyết định số 923/QĐ-SKHHCN ngày 25/9/2024 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Văn phòng Sở giải quyết 03 thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ; 8. Quyết định số 5473/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ; Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính, hoặc biểu mẫu điện tử	Bản sao, hoặc bản sao điện tử
1	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước theo Mẫu 6 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN	01	
2	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ	01	

	KH&CN có xác nhận của tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ và các báo cáo, tài liệu liên quan khác (Nếu có)			
3	Văn bản xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền.		01	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ chính			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại : Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội - Địa chỉ: Khu liên cơ số 258 Võ Chí Công, Xuân La, Tây Hồ, Hà Nội - Đăng ký trực tuyến tại 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). - Qua hệ thống bưu chính 			
3.6	Lệ phí			
	Không có			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN đăng ký trực tiếp hồ sơ qua bộ phận một cửa; gửi qua đường bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Quốc gia hoặc Thành phố Hà Nội. + Hồ sơ đăng ký phải sử dụng định dạng Portable Document(.pdf), sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time new Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam(TCVN 6909:2001), được ký số hoặc số hóa từ bản giấy, bảo đảm tính đầy đủ, vẹn toàn, chính xác các nội dung theo bản giấy. - Cán bộ bộ phận một cửa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, bộ phận một cửa. -Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN 	1/2 ngày làm việc	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN theo mẫu
B2	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC. - Chánh Văn phòng phân công cho chuyên viên phòng thụ lý, giải quyết. 	Văn phòng Sở; Chánh Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Hồ sơ theo mục 5.2

B3	<p>Thụ lý hồ sơ: Chuyên viên được phân công kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Văn phòng.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, chuyên viên có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, soạn thảo Giấy chứng nhận</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Đối với hồ sơ không đủ điều kiện chuyên viên phải thông báo bằng văn bản, hướng dẫn đơn vị hoàn thiện lại hồ sơ theo quy định (trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ). Sau khi đơn vị hoàn thiện hồ sơ nộp lại bộ phạm một cửa.</p>	<p>- Chánh Văn phòng - Chuyên viên</p>	02 ngày làm việc	Thông báo về việc bổ sung, hồ sơ
B4	<p>Cấp GCN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không thực hiện ngân sách nhà nước: trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, chuyên viên soạn thảo GCN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN trình Chánh Văn phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý Chánh Văn phòng ký nháy giấy chứng nhận. - Nếu không đồng ý chuyển lại chuyên viên xử lý - Nếu quá hạn giải quyết Hồ sơ phải gửi phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả(Mẫu 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) nêu lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho bộ phận một cửa. 	Chánh Văn phòng	1 ngày làm việc	Giấy đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN
B5	Chánh Văn phòng chuyển giấy chứng nhận đăng ký kết quả đã ký hoặc không đồng ý ký cho chuyên viên, Chuyên viên chuyển giấy đăng ký chứng nhận đến văn thư Sở đóng dấu	Chánh Văn phòng; chuyên viên thụ lý hồ sơ; văn thư	0,5 ngày làm việc	
B6	Chuyển kết quả, trả kết quả và lưu			

	hồ sơ: - Chuyên viên thụ lý hồ sơ chuyển giấy chứng nhận đến bộ phận một cửa (Chuyên viên bộ phận một cửa ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết). - Văn phòng lưu 01 giấy chứng nhận + hồ sơ gốc của tổ chức cập nhật vào sổ theo dõi cấp GCN. - Sao y bản chính GCN. - Trả đơn vị 01 bản chính và bản sao (nếu có yêu cầu).	- Chuyên viên Văn phòng Sở. - Chuyên viên làm việc tại Bộ phận “Một cửa”	0.5 ngày làm việc	Sổ theo dõi
4	BIỂU MẪU			
	- Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN (Mẫu 06 tại PL ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - GCN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN. - Sổ theo dõi			

9. Văn bản chứng nhận kết quả đã được công nhận của số..... ngày..... tháng năm ⁽⁹⁾
10. Sản phẩm giao nộp (ghi số lượng cụ thể): 10.1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (quyển + bản điện tử): 10.2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử): 10.3. Tài liệu khác:
11. Ngày tháng năm đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

**XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ (nếu có)⁽¹⁰⁾**
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký và ghi rõ họ tên)

⁽⁹⁾ Ghi tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định và công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

⁽¹⁰⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

TÊN BỘ NGÀNH/TỈNH TRUNG TÂM PHỤC
VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN

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

TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../TTPVHCC(BPTNTKQ)

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Email..... Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
2	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
3	Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
4	Dữ liệu điều tra, khảo sát (nếu có) Phụ lục (quyển + bản điện tử):	
5	Bản đồ (nếu có):	
6	Bản vẽ (nếu có)	
7	Ảnh (nếu có):	
8	Tài liệu đa phương tiện (nếu có)	
9	Phần mềm và dữ liệu (nếu có):	
10	Tài liệu khác (nếu có)	
11	Phiếu mô tả công nghệ (Mẫu 08) (nếu có)	
12	Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
13	Xác nhận về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có)	
14	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về sự thay đổi cá nhân tham gia nhiệm vụ	

	(nếu có)	
11	Văn bản xác nhận nộp đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ (nếu có)	
12	Văn bản xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền (đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước)	

Số lượng hồ sơ:(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:.....ngày

Thời gian nhận hồ sơ:....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ, phút, ngày.....tháng.....năm

Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và giấy trả kết quả hồ sơ được lập thành 2 bản; một bản giao cho cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một bản chuyên kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu lại tại Trung tâm hành chính công/Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (hoặc trụ sở của tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN ĐĂNG KÝ(5)
TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ(6)

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

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Số đăng ký.....

1. Tên nhiệm vụ:.....

2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có):.....

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:.....

4. Cá nhân tham gia:

5. Sản phẩm đăng ký:

Văn bản thẩm định số.....Ngày.....tháng.....năm.....của.....(7).....

đã đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ./.

Hồ sơ lưu tại:

Tên cơ quan đăng ký:

Địa chỉ:

Số hồ sơ lưu:

....., ngày.....tháng.....năm

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(5) Ghi tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định và công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

(6) Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

(7) Chức danh của thủ trưởng cơ quan nhà nước quản lý về khoa học và công nghệ có thẩm quyền.

(8) Ghi tên bộ, ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là cơ quan chủ quản của tổ

chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

(9) Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

(10) Chức danh của thủ trưởng cơ quan nhà nước quản lý về khoa học và công nghệ có thẩm quyền.

7. 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.07 - 11.2024)

1	<p>Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc đăng ký kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước</p>		
2	<p>Phạm vi: - Áp dụng cho tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đăng ký kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước. - Bộ phận Một cửa thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội. Cán bộ, công chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/ 2013. 2. Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin KH&CN. 3. Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin. 4. 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 quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Thông tư số 10/2017/TT-BKHCN ngày 28/6/2017 ngày 28/6/2017 của Bộ trưởng Bộ khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ; 5. Quyết định số 1564/QĐ-BKHCN ngày 21/7/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố TTHC mới ban hành/ bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ; 6. Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án mới, sửa đổi bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội; 7. Quyết định số 923/QĐ-SKHHCN ngày 25/9/2024 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Văn phòng Sở giải quyết 03 thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ; 8. Quyết định số 5473/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ; Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính, hoặc biểu mẫu điện tử	Bản sao, hoặc bản sao điện tử
1	Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước theo Mẫu 7 tại phụ lục ban hành kèm	01	

	theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN			
2	Các giấy tờ, tài liệu, văn bản liên quan tới kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước.		01	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ chính			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại : Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội - Địa chỉ: Khu liên cơ số 258 Võ Chí Công, Xuân La, Tây Hồ, Hà Nội - Đăng ký trực tuyến tại 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). - Qua hệ thống bưu chính 			
3.6	Lệ phí			
	Không có			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>+ Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN đăng ký trực tiếp hồ sơ qua bộ phận một cửa; gửi qua đường bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Quốc gia hoặc Thành phố Hà Nội.</p> <p>+ Hồ sơ đăng ký phải sử dụng định dạng Portable Document(.pdf), sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time new Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam(TCVN 6909:2001), được ký số hoặc số hóa từ bản giấy, bảo đảm tính đầy đủ, vẹn toàn, chính xác các nội dung theo bản giấy.</p> <p>Cụ thể: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng NSNN, tổ chức mua kết quả phải thực</p>	<p>- Cán bộ, bộ phận một cửa. -Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN</p>	1/2 ngày làm việc	Phiếu đăng ký kết quả kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng NSNN

	hiện đăng ký thông tin kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ. - Cán bộ bộ phận một cửa.			
B2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC. - Chánh Văn phòng phân công cho chuyên viên phòng thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chánh văn phòng Sở	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Hồ sơ theo mục 5.2
B3	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý, giải quyết có trách nhiệm tham mưu văn bản: Xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng NSNN.	- Chánh văn phòng. - Chuyên viên thụ lý, giải quyết		
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Đối với hồ sơ không đủ điều kiện chuyên viên phải thông báo bằng văn bản, hướng dẫn đơn vị hoàn thiện lại hồ sơ theo quy định (trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).Sau khi đơn vị hoàn thiện hồ sơ nộp lại bộ phận một cửa.	Chuyên viên thụ lý, giải quyết	02 ngày làm việc	Thông báo về việc bổ sung, hồ sơ
B4	Xác nhận đăng ký - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Nếu đồng ý Chánh Văn phòng Sở ký giấy xác nhận. - Nếu không đồng ý chuyển lại chuyên viên xử lý - Nếu quá hạn giải quyết Hồ sơ phải gửi phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả(Mẫu 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) nêu lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho bộ phận một cửa.	- Chánh văn phòng. - Chuyên viên thụ lý, giải quyết	01 ngày làm việc	
	Chuyên viên thụ lý hồ sơ chuyển văn bản xác nhận đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu	- Chuyên viên thụ lý, giải quyết;	0,5 ngày làm việc	

B5	khoa học và công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước đến văn thư Sở để đóng dấu	- Văn thư		
B6	<p>Chuyên kết quả, trả kết quả và lưu hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ gửi văn bản đến bộ phận một cửa (Chuyên viên bộ phận một cửa ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết). - Văn phòng Sở lưu 01 bản xác nhận. - Sao y bản chính văn bản xác nhận. - Trả đơn vị 01 bản chính và bản sao (nếu có yêu cầu). 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Văn phòng Sở. - Chuyên viên làm việc tại Bộ phận “Một cửa” 	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng NSNN 2. Văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ 3. Sổ theo dõi 			

TÊN BỘ NGÀNH/TỈNH TRUNG TÂM
PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ
Số:...../TTPVHCC(BPTNTKQ)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Email..... Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
2	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
3	Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
4	Dữ liệu điều tra, khảo sát (nếu có) Phụ lục (quyển + bản điện tử):	
5	Bản đồ (nếu có):	
6	Bản vẽ (nếu có)	
7	Ảnh (nếu có):	
8	Tài liệu đa phương tiện (nếu có)	
9	Phần mềm và dữ liệu (nếu có):	
10	Tài liệu khác (nếu có)	
11	Phiếu mô tả công nghệ (Mẫu 08) (nếu có)	
12	Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
13	Xác nhận về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ	

	(nếu có)	
14	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về sự thay đổi cá nhân tham gia nhiệm vụ (nếu có)	
11	Văn bản xác nhận nộp đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ (nếu có)	
12	Văn bản xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền (đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước).	

Số lượng hồ sơ:(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:.....ngày

Thời gian nhận hồ sơ:....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ, phút, ngày.....tháng.....năm

Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

1. Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và giấy hệ trả kết quả hồ sơ được lập thành 2 bản; một bản giao cho cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một bản chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu lại tại Trung tâm hành chính công/ Bộ phận Một cửa;

2. Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (hoặc trụ sở của tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

8. Quy trình khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế (QT.08 - 11.2024)

1	Mục đích: Quy trình này qui định trình tự và cách thức cho việc khai báo thiết bị X- quang chẩn đoán trong Y tế.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu khai báo thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế; công chức Sở Khoa học và Công nghệ.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008; 2. Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; 3. Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư 02/2022/TT-BKHHCN ngày 25/02/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; 6. Thông tư số 13/2023/TT-BKHHCN ngày 30/6/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, liên tịch ban hành; 7. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022; QĐ số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án mới, sửa đổi bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội; 8. Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 31/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc tiếp tục ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân và Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND TP Hà Nội. 9. Quyết định số 5473/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ; Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế theo Mẫu số 07 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ khai báo			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội: Số 258 Võ Chí Công - Xuân La - Tây Hồ - Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại 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). - Qua hệ thống bưu chính			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>	TNHS&TKQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
	Phân công xử lý hồ sơ: Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Hồ sơ theo mục 3.2

<p>Bước 2</p>	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <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 <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Trong trường hợp để hồ sơ quá thời hạn giải quyết cán bộ chuyên môn trong thời hạn chậm nhất 02 ngày trước ngày hết hạn phải trình lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TNHS&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>.</p> <p>- Trong trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: lập dự thảo Tờ trình (<i>BM-ATBX-01-02</i>);</p>	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn (được lãnh đạo phòng phân công)</p>	<p>01 ngày</p>	<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</p> <p>- BM-ATBX-01-01: Biên bản thẩm định hồ sơ;</p> <p>- BM-ATBX-01-02: Tờ trình;</p> <p>- Mẫu số 01, PLVI, NĐ142/2020/NĐ-CP: Giấy xác nhận khai báo.</p>
-------------------	--	---	----------------	--

	dự thảo Giấy xác nhận khai báo (Mẫu số 01, PL VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP), trình lãnh đạo phòng.			
Bước 3	<p>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký tờ trình, ký nháy trên Giấy xác nhận khai báo trước khi Lãnh đạo Sở ký phê duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do không cấp giấy xác nhận khai báo qua phần mềm gửi cho Bộ phận TNHS&TKQ và trả lại hồ sơ. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý. - Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho Bộ phận TNHS&TKQ. 	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - BM-ATBX-01-01: Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-01-02: Tờ trình ; - Mẫu số 01, PLVI, NĐ142/2020/NĐ-CP: Giấy xác nhận khai báo.
Bước 4	<p>Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký Giấy xác nhận khai báo. - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Hồ sơ, tờ trình, Giấy xác nhận khai báo.
Bước 5	Chuyển kết quả Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư

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

9. Quy trình cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X- quang chẩn đoán y tế (QT.09 - 11.2024)

1	Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức thẩm định cho việc cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sau đây gọi tắt là Giấy phép) cho các tổ chức, cá nhân sử dụng thiết bị X- quang chẩn đoán trong y tế.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ-sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế; công chức Sở Khoa học và Công nghệ.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008; 2. Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; 3. Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư 02/2022/TT-BKHHCN ngày 25/02/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; 6. Thông tư số 13/2023/TT-BKHHCN ngày 30/6/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, liên tịch ban hành; 7. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022; QĐ số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án mới, sửa đổi bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội; 8. Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 31/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc tiếp tục ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân và Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND TP Hà Nội. 9. Quyết định số 5473/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ; Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

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

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

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

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

	<i>bức xạ theo (Mẫu số 02 Phụ lục VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP) kèm hồ sơ trình lãnh đạo Phòng.</i>			
Bước 4	<p>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký Tờ trình, ký nháy trên Giấy phép trước khi Lãnh đạo ký phê duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>, nêu rõ lý do không cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ qua phần mềm gửi cho Bộ phận TNHS&TKQ và trả lại hồ sơ. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý. - Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho Bộ phận TNHS&TKQ. 	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 5.3; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - BM-ATBX-02-01: Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-02-02: Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức xạ; - BM-ATBX-02-03: Tờ trình phê duyệt Giấy phép; - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
Bước 5	<p>Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký Giấy phép - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý. 	Lãnh đạo Sở	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - BM-ATBX-02-03: Tờ trình phê duyệt Giấy phép; - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
Bước 6	<p>Chuyển kết quả</p> <p>Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TNHS&TKQ và Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào <i>Phiếu kiểm</i></p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

	<i>soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)7</i>			(Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 7	Thông kê và theo dõi: Thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào phần mềm.	Công chức thụ lý Hồ sơ/BP TNHS & TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP 2. Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn theo Mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP 3. Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế theo Mẫu số 07 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP 4. Báo cáo đánh giá an toàn chứng minh đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định 142/2020/NĐ-CP. Báo cáo đánh giá an toàn thực hiện theo Mẫu số 05 Phụ lục V của Nghị định 142/2020/NĐ-CP 5. Kế hoạch ứng phó sự cố thực hiện theo quy định tại Phụ lục II của Nghị định 142/2020/NĐ-CP <p>2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06). 			

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

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

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

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

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

8. Các tài liệu kèm theo:

- (1)
(2)

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

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

PHIẾU KHAI BÁO NHÂN VIÊN BỨC XẠ

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

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

II. NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN

1. Họ và tên:
 2. Ngày tháng năm sinh: 3. Giới tính:
 4. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp: Cơ quan cấp:
 5. Chuyên ngành đào tạo:
 6. Phòng/khoa/phân xưởng đang làm việc:
 Số điện thoại:
 7. Số quyết định bổ nhiệm phụ trách an toàn: Ký ngày:
 8. Giấy chứng nhận đào tạo về an toàn bức xạ:
 - Số giấy chứng nhận:
 - Ngày cấp:
 - Tổ chức cấp:
 9. Chứng chỉ nhân viên bức xạ¹:
 - Số Chứng chỉ:
 - Ngày cấp:
 - Cơ quan cấp:

III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC

Tổng số: nhân viên

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

NGƯỜI LẬP PHIẾU
 (Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

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

II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ

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

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X

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

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

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

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

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

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(trang bìa chính)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

(Địa danh), tháng ... năm ...

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(trang bìa phụ)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

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

(Địa danh), tháng ... năm ...

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

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

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân

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

2. Thông tin về người đứng đầu

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

3. Thông tin về người phụ trách an toàn

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

Phần II. Tổ chức quản lý

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

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

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

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

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

1. Mô tả công việc bức xạ

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

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

- Cách thức thiết lập khu vực kiểm soát, khu vực giám sát và biện pháp kiểm soát người ra vào khu vực này (kiểm soát hành chính, biển cảnh báo, tín hiệu cảnh báo);
- Quy định về việc ghi nhật ký sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa;
- Thuyết minh các biện pháp che chắn bức xạ tại nơi sử dụng thiết bị X-quang, bảo đảm mức liều bức xạ tiềm năng của môi trường làm việc trong thực tế (không tính thông lượng bức xạ tự nhiên) như sau:
 - + Trong phòng điều khiển hoặc nơi đặt tủ điều khiển của thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (trừ đối với thiết bị X-quang di động) không vượt quá 10 $\mu\text{Sv/giờ}$;
 - + Mọi vị trí bên ngoài phòng đặt thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế nơi công chúng đi lại, người bệnh ngồi chờ và các phòng làm việc lân cận không vượt quá 0,5 $\mu\text{Sv/giờ}$;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Phần VI. Các tài liệu kèm theo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Quy trình gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (QT.10 - 11.2024)

1	Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức thẩm định cho việc gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sau đây gọi tắt là Giấy phép) cho các tổ chức, cá nhân sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu xin gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ-sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế; công chức Sở Khoa học và Công nghệ.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008; 2. Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; 3. Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư 02/2022/TT-BKHHCN ngày 25/02/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; 6. Thông tư số 13/2023/TT-BKHHCN ngày 30/6/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, liên tịch ban hành; 7. Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội; 8. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022; QĐ số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án mới, sửa đổi bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội; 9. Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 31/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc tiếp tục ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân và Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND TP Hà Nội. 10. Quyết định số 5473/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực

	Hoạt động khoa học và công nghệ; Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị gia hạn giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP.	x		
	2. Phiếu khai báo đối với nhân viên bức xạ hoặc người phụ trách an toàn bức xạ (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gần nhất) theo Mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP	x		
	3. Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ theo Mẫu số 05 Phụ lục V Nghị định 142/2020/NĐ-CP (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gần nhất)	x		
	4. Bản sao Giấy phép đã được cấp và sắp hết hạn.		x	
	5. Kết quả đo liều kế cá nhân trong thời gian hiệu lực của giấy phép đề nghị gia hạn		x	
	6. Bản sao Kết quả kiểm xạ		x	
	7. Bản sao Giấy chứng nhận kiểm định thiết bị		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P.Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại 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). - Qua hệ thống bưu chính 			
3.6	Phí, lệ phí			
	Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy	TNHS&TKQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)

	trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> .			
	Lãnh đạo phòng phân công xử lý Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	- <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> ; - Hồ sơ theo mục 3.2
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, cán bộ được phân công tiến hành xem xét, thẩm định tài liệu của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ và trên phần mềm cho đến khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ đầy đủ, hợp lệ sẽ tiếp tục xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung không đúng quy định, chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ</i>	Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)	07 ngày	- <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> ; - <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> ; - <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> ; - BM-ATBX-03-01: Biên bản thẩm định hồ sơ.

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

	<p>sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ.</p> <p>- Nếu tổ chức, cá nhân đảm bảo điều kiện an toàn bức xạ, soạn thảo <i>Tờ trình (BM-ATBX-03-02)</i>, dự thảo <i>Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo (Mẫu số 02 Phụ lục VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP)</i> kèm hồ sơ trình lãnh đạo Phòng.</p>			<p>công việc bức xạ</p>
Bước 4	<p>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</p> <p>- Nếu đồng ý: ký Tờ trình, ký nháy trên Giấy phép trước khi Lãnh đạo ký phê duyệt.</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do không cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ và trả lại hồ sơ.</p> <p>- Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.</p> <p>- Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ.</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 ngày	<p>- Hồ sơ theo mục 3.2;</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</p> <p>- BM-ATBX-03-01: Biên bản thẩm định hồ sơ;</p> <p>- BM-ATBX-02-02: Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức xạ;</p> <p>- BM-ATBX-03-02: Tờ trình phê duyệt Giấy phép;</p> <p>- Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.</p>
Bước 5	<p>Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý: ký Giấy phép</p> <p>- Nếu không đồng ý: chuyển</p>	Lãnh đạo Sở	03 ngày	<p>- Hồ sơ theo mục 3.2;</p> <p>- BM-ATBX-03-02: Tờ trình phê duyệt Giấy phép;</p>

	lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.			- Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 6	<p>Chuyển kết quả</p> <p>Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TNHS&TKQ và Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</i>.</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>); - Mẫu số 02 PL VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 7	Thống kê và theo dõi: Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào phần mềm.	Công chức thụ lý Hồ sơ/Bộ phận TNHS & TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị gia hạn giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục IV của Nghị định 142/2020/NĐ-CP 2. Phiếu khai báo đối với nhân viên bức xạ hoặc người phụ trách an toàn bức xạ (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gần nhất) theo Mẫu số 01 Phụ lục III của Nghị định 142/2020/NĐ-CP 3. Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ theo Mẫu số 05 Phụ lục V của Nghị định 142/2020/NĐ-CP (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gần nhất) 4. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06). 			

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

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

Kính gửi:¹.....

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị gia hạn giấy phép:
2. Địa chỉ liên lạc:
3. Số điện thoại: 4. Số Fax:
5. E-mail:
6. Người đứng đầu tổ chức²:
 - Họ và tên:
 - Chức vụ:
 - Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp:
 - Cơ quan cấp:
7. Đề nghị gia hạn giấy phép sau:
 - Số giấy phép:
 - Cấp ngày:
 - Có thời hạn đến ngày:
8. Các tài liệu kèm theo:
 - (1)
 - (2)(3)

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

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

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

PHIẾU KHAI BÁO NHÂN VIÊN BỨC XẠ

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

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

II. NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN

1. Họ và tên:
 2. Ngày tháng năm sinh: 3. Giới tính:
 4. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp: Cơ quan cấp:
 5. Chuyên ngành đào tạo:
 6. Phòng/khoa/phân xưởng đang làm việc:
 Số điện thoại:
 7. Số quyết định bổ nhiệm phụ trách an toàn: Ký ngày:
 8. Giấy chứng nhận đào tạo về an toàn bức xạ:
 - Số giấy chứng nhận:
 - Ngày cấp:
 - Tổ chức cấp:
 9. Chứng chỉ nhân viên bức xạ¹:
 - Số Chứng chỉ:
 - Ngày cấp:
 - Cơ quan cấp:

III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC

Tổng số: nhân viên

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

NGƯỜI LẬP PHIẾU
 (Ký, ghi rõ họ tên)

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

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(trang bìa chính)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

(Địa danh), tháng ... năm ...

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(trang bìa phụ)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

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

(Địa danh), tháng ... năm ...

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

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

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân

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

2. Thông tin về người đứng đầu

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

3. Thông tin về người phụ trách an toàn

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

Phần II. Tổ chức quản lý

1. Sơ đồ tổ chức và vị trí các phòng ban, đơn vị của cơ sở trực tiếp tiến hành công việc bức xạ.
2. Liệt kê các văn bản pháp luật liên quan được áp dụng làm căn cứ, bao gồm:
 - Luật Năng lượng nguyên tử;
 - Nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về bảo đảm an toàn bức xạ liên quan;
3. Danh mục hồ sơ cần lưu giữ; biện pháp và phân công trách nhiệm lập, quản lý, lưu giữ và cập nhật hồ sơ liên quan.

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

1. Mô tả công việc bức xạ

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

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

- Cách thức thiết lập khu vực kiểm soát, khu vực giám sát và biện pháp kiểm soát người ra vào khu vực này (kiểm soát hành chính, biển cảnh báo, tín hiệu cảnh báo);
- Quy định về việc ghi nhật ký sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa;
- Thuyết minh các biện pháp che chắn bức xạ tại nơi sử dụng thiết bị X-quang, bảo đảm mức liều bức xạ tiềm năng của môi trường làm việc trong thực tế (không tính phóng bức xạ tự nhiên) như sau:
 - + Trong phòng điều khiển hoặc nơi đặt tủ điều khiển của thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (trừ đối với thiết bị X-quang di động) không vượt quá 10 $\mu\text{Sv/giờ}$;
 - + Mọi vị trí bên ngoài phòng đặt thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế nơi công chúng đi lại, người bệnh ngồi chờ và các phòng làm việc lân cận không vượt quá 0,5 $\mu\text{Sv/giờ}$;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Phần VI. Các tài liệu kèm theo

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

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

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

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

11. Quy trình sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X- quang chẩn đoán y tế (QT.11 - 11.2024)

1	Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sau đây gọi tắt là Giấy phép) cho các tổ chức, cá nhân sử dụng máy X- quang chẩn đoán trong y tế bị X- quang chẩn đoán trong y tế
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu xin sửa đổi Giấy phép; công chức Sở Khoa học và Công nghệ.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008; 2. Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; 3. Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư 02/2022/TT-BKHHCN ngày 25/02/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; 6. Thông tư số 13/2023/TT-BKHHCN ngày 30/6/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, liên tịch ban hành; 7. Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội; 8. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022; QĐ số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án mới, sửa đổi bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội; 9. Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 31/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc tiếp tục ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân và Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND TP Hà Nội. 10. Quyết định số 5473/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ; Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường

	chất lượng; Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị sửa đổi giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP	x		
	2. Bản gốc giấy phép cần sửa đổi	x		
	3. Các văn bản xác nhận thông tin sửa đổi cho các trường hợp thay đổi tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax		x	
	4. Bản sao hợp đồng chuyển nhượng đối với trường hợp giảm số lượng thiết bị bức xạ do chuyển nhượng; văn bản thông báo của cơ sở về việc chấm dứt sử dụng hoặc chấm dứt vận hành.		x	
	5. Các văn bản chứng minh các thông tin về thiết bị bức xạ trong giấy phép đã cấp khác với thông tin về thiết bị bức xạ trên thực tế và cần hiệu đính.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P.Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Công Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Qua hệ thống bưu chính 			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).</p>	TNHS&TKQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
	<p>- Phân công xử lý hồ sơ: - Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho</p>	- Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> -- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); -- Hồ sơ theo mục 3.2

	chuyên viên phòng xử lý.			
Bước 2	<p>- Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cán bộ được phân công tiến hành xem xét, thẩm định tài liệu của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>-- Nếu sau khi kiểm tra, hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu 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&TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>-- Trong trường hợp để hồ sơ quá thời hạn giải quyết cán bộ chuyên môn trong thời hạn chậm nhất 02 ngày trước ngày hết hạn phải trình lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TNHS&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).</p> <p>-- Trong trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lập dự thảo Tờ trình (BM-ATBX-04-02); dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo</p>	- Chuyên viên Phòng chuyên môn	05 ngày	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>- BM-ATBX-04-01: Biên bản thẩm định hồ sơ;</p> <p>- BM-ATBX-04-02: Tờ trình;</p> <p>- Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.</p>

	(Mẫu số 02 Phụ lục VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP) kèm hồ sơ trình lãnh đạo Phòng.			
Bước 3	<p>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký tờ trình, ký nháy trên Giấy phép trước khi Lãnh đạo Sở ký phê duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) nêu rõ lý do không cấp giấy phép sửa đổi qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ và trả lại hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên xử lý. - Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ. 	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - BM-ATBX-04-01: Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-04-02: Tờ trình ; - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
	<p>Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký Giấy phép. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo P. chuyên môn XL 	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Hồ sơ, tờ trình, Giấy phép.
Bước 5	<p>Chuyển kết quả</p> <p>Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TNHS&TKQ và Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); - Mẫu số 02 PL VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
Bước 6	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào phần mềm.</p>	Công chức thụ lý Hồ sơ/Bộ phận TNHS & TKQ	Giờ hành chính	Sở theo dõi hồ sơ

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

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 chức²:
 - 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.

12. Quy trình bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán Y tế (QT.12 - 11.2024)

1	Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức cho việc bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sau đây gọi tắt là Giấy phép) cho các tổ chức, cá nhân sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu xin bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ; công chức Sở Khoa học và Công nghệ.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008; 2. Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; 3. Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư 02/2022/TT-BKHHCN ngày 25/02/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; 6. Thông tư số 13/2023/TT-BKHHCN ngày 30/6/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, liên tịch ban hành; 7. Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội; 8. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022; QĐ số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án mới, sửa đổi bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội; 9. Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 31/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc tiếp tục ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân và Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND TP Hà Nội. 10. Quyết định số 5473/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực

	Hoạt động khoa học và công nghệ; Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị bổ sung giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP.	x		
	2. Bản gốc giấy phép cần bổ sung.	x		
	3. Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế mới theo Mẫu số 07 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP; kèm theo bản sao tài liệu của nhà sản xuất cung cấp các thông tin như trong phiếu khai báo.	x		
	4. Báo cáo đánh giá an toàn theo Mẫu số 05 Phụ lục V Nghị định 142/2020/NĐ-CP	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P.Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội.			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).	TNHS&TKQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)

	<p>Phân công xử lý hồ sơ:</p> <p>Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý.</p>	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Hồ sơ theo mục 3.2
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, cán bộ được phân công tiến hành xem xét, thẩm định tài liệu của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hồ sơ theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ và trên phần mềm cho đến khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ đầy đủ, hợp lệ sẽ tiếp tục xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung không đúng quy định, chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu 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&TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. - Trường hợp để hồ sơ quá 	Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)	07 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - BM-ATBX-07-01: Biên bản thẩm định hồ sơ.

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

	kèm hồ sơ trình lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	<p>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký Tờ trình, ký nháy trên Giấy phép trước khi Lãnh đạo ký phê duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) nêu rõ lý do không cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ và trả lại hồ sơ. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý. - Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ. 	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - (Mẫu số Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - BM-ATBX-07-01: Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-02-02: Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức xạ; - BM-ATBX-07-02: Tờ trình; - Mẫu số 02 PL VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
Bước 5	<p>Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký Giấy phép - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý. 	Lãnh đạo Sở	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - BM-ATBX-07-02: Tờ trình; - Mẫu số 02 PL VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
Bước 6	Chuyển kết quả Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TNHS&TKQ và Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-

	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).			VPCP); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Mẫu số 03 PL VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP: Chứng chỉ nhân viên bức xạ
Bước 7	Thống kê và theo dõi: Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào phần mềm.	Công chức thụ lý Hồ sơ/Bộ phận TNHS & TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	<p>1. Đơn đề nghị bổ sung giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP</p> <p>2. Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế mới theo Mẫu số 07 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP; kèm theo bản sao tài liệu của nhà sản xuất cung cấp các thông tin như trong phiếu khai báo.</p> <p>3. Báo cáo đánh giá an toàn theo Mẫu số 05 Phụ lục V Nghị định 142/2020/NĐ-CP</p> <p>4. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06). 			

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 chức²:
 - 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.

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

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

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

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

II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ

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

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X

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

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

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

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

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

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(trang bìa chính)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

(Địa danh), tháng ... năm ...

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(trang bìa phụ)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

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

(Địa danh), tháng ... năm ...

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

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

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân

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

2. Thông tin về người đứng đầu

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

3. Thông tin về người phụ trách an toàn

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

Phần II. Tổ chức quản lý

1. Sơ đồ tổ chức và vị trí các phòng ban, đơn vị của cơ sở trực tiếp tiến hành công việc bức xạ.
2. Liệt kê các văn bản pháp luật liên quan được áp dụng làm căn cứ, bao gồm:
 - Luật Năng lượng nguyên tử;
 - Nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về bảo đảm an toàn bức xạ liên quan;
3. Danh mục hồ sơ cần lưu giữ; biện pháp và phân công trách nhiệm lập, quản lý, lưu giữ và cập nhật hồ sơ liên quan.

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

1. Mô tả công việc bức xạ

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

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

- Cách thức thiết lập khu vực kiểm soát, khu vực giám sát và biện pháp kiểm soát người ra vào khu vực này (kiểm soát hành chính, biển cảnh báo, tín hiệu cảnh báo);
- Quy định về việc ghi nhật ký sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa;
- Thuyết minh các biện pháp che chắn bức xạ tại nơi sử dụng thiết bị X-quang, bảo đảm mức liều bức xạ tiềm năng của môi trường làm việc trong thực tế (không tính phóng bức xạ tự nhiên) như sau:
 - + Trong phòng điều khiển hoặc nơi đặt tủ điều khiển của thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (trừ đối với thiết bị X-quang di động) không vượt quá 10 $\mu\text{Sv/giờ}$;
 - + Mọi vị trí bên ngoài phòng đặt thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế nơi công chúng đi lại, người bệnh ngồi chờ và các phòng làm việc lân cận không vượt quá 0,5 $\mu\text{Sv/giờ}$;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Phần VI. Các tài liệu kèm theo

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

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

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

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

13. Quy trình cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế (QT.13 - 11.2024)

1	Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sau đây gọi tắt là Giấy phép) cho các tổ chức, cá nhân sử dụng máy X - quang chẩn đoán trong y tế bị X - quang chẩn đoán trong y tế
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu xin cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ; công chức Sở Khoa học và Công nghệ.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008; 2. Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; 3. Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư 02/2022/TT-BKHHCN ngày 25/02/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; 6. Thông tư số 13/2023/TT-BKHHCN ngày 30/6/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, liên tịch ban hành; 7. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022; QĐ số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án mới, sửa đổi bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội; 8. Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 31/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc tiếp tục ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân và Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND TP Hà Nội. 9. Quyết định số 5473/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ; Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo Mẫu số 08 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP.			x	
	2. Trường hợp giấy phép bị rách, nát: Bản gốc giấy phép bị rách, nát.			x	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có)				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P.Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại 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). - Qua hệ thống bưu chính 				
3.6	Phí, lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa.</p> <p>Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).</p>	TNHS&TKQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	
	<p>Phân công xử lý hồ sơ:</p> <p>Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý.</p>	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Hồ sơ theo mục 3.2 	
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cán bộ được</p>	Chuyên viên Phòng chuyên môn (được lãnh	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 	

<p>phân công tiến hành xem xét, thẩm định tài liệu của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. .- 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&TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. - Trong trường hợp để hồ sơ quá thời hạn giải quyết cán bộ chuyên môn trong thời hạn chậm nhất 02 ngày trước ngày hết hạn phải trình lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TNHS&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). - Trong trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: lập dự thảo Tờ trình (BM-ATBX-05-02); dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo 	<p>đạo phòng phân công)</p>	<p>01/2018/TT-VPCP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - BM-ATBX-05-01: Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-05-02: Tờ trình; - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
---	-----------------------------	--

	(Mẫu số 02 Phụ lục VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP) kèm hồ sơ trình lãnh đạo Phòng.			
Bước 3	<p>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký tờ trình, ký nháy trên Giấy phép trước khi Lãnh đạo Sở ký phê duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) nêu rõ lý do không cấp lại giấy phép qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ và trả lại hồ sơ. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý. - Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ. 	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - BM-ATBX-05-01: Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-05-02: Tờ trình ; - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
Bước 4	<p>Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký Giấy phép. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ, tờ trình, Giấy phép.
Bước 5	<p>Chuyển kết quả</p> <p>Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TNHS&TKQ và Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu kiểm soát

				quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
Bước 6	Thống kê và theo dõi: Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào phần mềm.	Công chức thụ lý Hồ sơ/Bộ phận TNHS & TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo Mẫu số 08 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

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:¹.....

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 chức²:
 - Họ và tên:
- Chức vụ:
- Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp:
- Cơ quan cấp:
7. Đề nghị cấp lại giấy phép sau:
 - Số giấy phép:
- Ngày cấp:
- Có thời hạn đến ngày:
8. Lý do đề nghị cấp lại:
9. Các tài liệu kèm theo:
 (1)
 (2)

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

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

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.

14. Quy trình cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X - quang chẩn đoán y tế) (QT.14 - 11.2024)

1	Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức cho việc cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ đối với người phụ trách an toàn cơ sở X- quang chẩn đoán trong y tế (sau đây gọi tắt là Chứng chỉ) cho các tổ chức, cá nhân sử dụng máy X - quang chẩn đoán trong y tế
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu xin cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ đối với người phụ trách an toàn cơ sở X- quang chẩn đoán trong y tế; công chức Sở Khoa học và Công nghệ.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008; 2. Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; 3. Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư 02/2022/TT-BKHHCN ngày 25/02/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; 6. Thông tư số 13/2023/TT-BKHHCN ngày 30/6/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, liên tịch ban hành; 7. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022; QĐ số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án mới, sửa đổi bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội; 8. Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 31/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc tiếp tục ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân và Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND TP Hà Nội. 9. Quyết định số 5473/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ; Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP.			x	
	2. Bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với công việc đảm nhiệm.				x
	3. Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ.				x
	4. Phiếu khám sức khỏe tại cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên được cấp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.			x	
	5. 03 ảnh cỡ 3 cm x 4 cm trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện; tệp tin ảnh cỡ 3 cm x 4 cm trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến.			x	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí theo quy định				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P. Xuân La - Q. Tây Hồ - Hà Nội.				
3.6	Phí, lệ phí				
	Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).	TNHS&TKQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ: Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Hồ sơ theo mục 3.2;	

	phòng xử lý.			
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cán bộ được phân công tiến hành xem xét, thẩm định tài liệu của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Nếu sau khi kiểm tra, hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. - Trong trường hợp để hồ sơ quá thời hạn giải quyết cán bộ chuyên môn trong thời hạn chậm nhất 02 ngày trước ngày hết hạn phải trình lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TNHS&TKQ và 	Chuyên viên Phòng chuyên môn (được lãnh đạo phòng phân công)	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - BM-ATBX-06-01: Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-06-02: Tờ trình; - Mẫu số 03 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Chứng chỉ nhân viên bức xạ.

	<p>gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>.</p> <p>- Trong trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: lập dự thảo <i>Tờ trình (BM-ATBX-06-02)</i>; dự thảo <i>Chứng chỉ nhân viên bức xạ (Mẫu số 03 Phụ lục VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP)</i> kèm hồ sơ trình lãnh đạo Phòng.</p>			
Bước 4	<p>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</p> <p>- Nếu đồng ý: ký tờ trình, ký nháy trên Chứng chỉ trước khi Lãnh đạo Sở ký phê duyệt.</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do không cấp chứng chỉ qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ và trả lại hồ sơ.</p> <p>- Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.</p> <p>- Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ.</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	<p>- Hồ sơ theo mục 3.2;</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</p> <p>- BM-ATBX-06-01: Biên bản thẩm định hồ sơ;</p> <p>- BM-ATBX-06-02: Tờ trình;</p> <p>- Mẫu số 03 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Chứng chỉ nhân viên bức xạ.</p>
Bước 5	<p>Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký Chứng chỉ.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	<p>- Hồ sơ, tờ trình, Chứng chỉ.</p>
Bước 6	<p>Chuyển kết quả</p> <p>Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư</i></p>

	phận TNHS&TKQ và Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> .			<i>01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Mẫu số 03 PL VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP: Chứng chỉ nhân viên bức xạ
Bước 6	Thống kê và theo dõi: Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào phần mềm.	Công chức thụ lý Hồ sơ/Bộ phận TNHS & TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ NHÂN VIÊN BỨC XẠ

Ảnh 3x4

Kính gửi: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)

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

15. Quy trình chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận (QT.15 - 11.2024)

1.	<p>Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận.</p>
2.	<p>Phạm vi: Áp dụng cho tổ chức đánh giá sự phù hợp khi có nhu cầu tham gia hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật địa phương do Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội</p>
3.	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007; 2. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa; 3. Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa; 4. Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành; 5. Quyết định số 3727/QĐ-BKHHCN ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ. 6. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022; QĐ số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án mới, sửa đổi bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội; 7. Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 31/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc tiếp tục ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân và Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND TP Hà Nội. 8. Quyết định số 5473/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ; Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ TPHN.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính hoặc biểu mẫu điện tử	Bản sao hoặc bản sao điện tử
	1. Đơn đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp theo quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP	x	
	2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận		x
	3. Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá theo quy định tại Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP có bản sao chứng chỉ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ		x
	4. Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng theo quy định tại Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, có bản sao Quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng với sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường đăng ký chỉ định kèm theo	x	
	5. Danh mục máy móc, thiết bị thử nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm, kiểm định) theo quy định tại Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, có bản sao Giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn còn hiệu lực kèm theo	x	
	6. Chứng chỉ công nhận năng lực thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận do tổ chức công nhận hợp pháp cấp (nếu có)		x
	7. Kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm) Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm. Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đồng thời nộp hồ sơ đăng ký hoạt động (theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy		x

	định điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp) và hồ sơ đăng ký chỉ định thì tổ chức đánh giá sự phù hợp không phải nộp kèm theo các thành phần hồ sơ quy định tại điểm b, c, d, đ, e của khoản 1 Điều 18b Nghị định số 74/2018/NĐ-CP.		
3.3	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	<p>1. Điều kiện đối với tổ chức thử nghiệm được chỉ định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực thử nghiệm đăng ký chỉ định; - Phải thực hiện việc thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định. <p>Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm.</p> <p>2. Điều kiện đối với tổ chức kiểm định, giám định, chứng nhận được chỉ định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định, giám định, chứng nhận theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực kiểm định, giám định, chứng nhận đăng ký chỉ định. 		
3.4	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.5	Thời gian xử lý		
	<p>28 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ theo quy định: Cơ quan chỉ định thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ: Cơ quan chỉ định đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế, nếu tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định: Cơ quan chỉ định ban hành quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. <p>Trong trường hợp từ chối việc chỉ định, Cơ quan chỉ định phải thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp.</p>		
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội, số 258 đường Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc 		

	Công Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Qua hệ thống bưu chính.			
3.7	Lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức đánh giá sự phù hợp	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
	Kiểm tra việc đáp ứng với điều kiện thực hiện TTHC: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.	Bộ phận một cửa		
B2	Tiếp nhận hồ sơ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng QLTĐC	Phòng QLTĐC	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B3	Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng QLTĐC phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLTĐC	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Chuyên viên xử lý hồ lập Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Chuyên	Chuyên viên phòng QLTĐC	02 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-

	<p>viên xử lý hồ sơ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ), chuyển Bộ phận một cửa.</p>			<p>VPCP)</p> <p>- Biên bản kiểm tra hồ sơ (BM.TĐC.10.01)</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ đề xuất, xin ý kiến lãnh đạo về việc cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá.</p> <p>Soạn thảo các dự thảo quyết định và văn bản thông báo cho tổ chức đánh giá sự phù hợp về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp, chuyển B7.</p>		02 ngày làm việc	<p>- Quyết định thành lập Đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá (BM.TĐC.10.02)</p> <p>- Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM.TĐC.10.03)</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p>
B5	<p>Đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp:</p> <p>- Chuyên gia đánh giá hoặc Đoàn đánh giá lập và ký biên bản đánh giá thực tế.</p> <p>- Trường hợp, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký biên bản đánh giá thực tế, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Sở KH&CN; trường hợp phải kéo dài thêm thời hạn thì phải nêu rõ thời hạn chính thức hoàn thành việc khắc phục các nội dung còn lại.</p> <p><i>Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc đoàn đánh giá do tổ chức đánh giá sự phù hợp đăng ký chi định bảo đảm.</i></p>	Chuyên gia đánh giá hoặc Đoàn đánh giá	15 ngày làm việc	- Biên bản đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM.TĐC.10.04)
B6	<p>Thẩm định hồ sơ sau khi nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế:</p>	Chuyên viên phòng QLTĐC	03 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ theo mục 3.2</p> <p>- Biên bản kiểm tra hồ sơ (BM.TĐC.10.01)</p> <p>- Quyết định thành lập</p>

	<p>- Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. Thời hạn hiệu lực của quyết định chỉ định không quá 05 năm kể từ ngày ký ban hành.</p> <p>- Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp không đáp ứng yêu cầu theo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo văn bản thông báo lý do từ chối việc chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp trong thời hạn 05 ngày thực hiện đủ các bước từ B6 đến B9.</p>			<p>Đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá (BM.TĐC.10.02)</p> <p>- Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM. TĐC.10.03)</p> <p>- Biên bản đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM.TĐC. 10.04)</p> <p>- Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/ chứng nhận/ giám định/ kiểm định (Mẫu số 08 Phụ lục Nghị định số 154/2018/NĐ-CP)</p> <p>- Thông báo từ chối việc chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có)</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p>
B7	<p>Kiểm tra hồ sơ, trình ký:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo văn bản liên quan, trình lãnh đạo Sở xem xét.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý (B4 hoặc B6)</p>	Lãnh đạo phòng QLTCĐC	03 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ theo mục 3.2</p> <p>- Biên bản kiểm tra hồ sơ (BM.TĐC.10.01)</p> <p>- Quyết định thành lập Đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá (BM.TĐC.10.02)</p> <p>- Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM. TĐC.10.03)</p> <p>- Biên bản đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM.TĐC. 10.04)</p> <p>- Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/ chứng nhận/ giám định/ kiểm định (Mẫu số 08 Phụ lục Nghị định số 154/2018/NĐ-CP)</p> <p>- Thông báo từ chối việc</p>

				<p>chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có)</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p>
B8	<p>Phê duyệt:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký các văn bản liên quan</p> <p>- Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng QLTĐC xử lý.</p>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	<p>- Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá (BM.TĐC.10.02)</p> <p>- Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM. TĐC.10.03)</p> <p>- Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/ chứng nhận/ giám định/ kiểm định (Mẫu số 08 Phụ lục Nghị định số 154/2018/NĐ-CP)</p> <p>- Thông báo từ chối việc chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có)</p>
B9	<p>Ban hành văn bản:</p> <p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho đoàn đánh giá/chuyên gia đánh giá tại B5 hoặc chuyển kết quả TTHC cho Bộ phận một cửa</p>	Chuyên viên phòng QLTĐC/ VP Sở	01 ngày làm việc	<p>- Quyết định thành lập Đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá (BM.TĐC.10.02)</p> <p>- Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM. TĐC.10.03)</p> <p>- Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/ chứng nhận/ giám định/ kiểm định (Mẫu số 08 Phụ lục Nghị định số 154/2018/NĐ-CP)</p> <p>- Thông báo từ chối việc chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có)</p>
B10	<p>Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại</p>	Chuyên viên phòng QLTĐC	Giờ làm việc	<p>- Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/ 2018/TT-VPCP).</p>

	thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).			
B11	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	- Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/ chứng nhận/ giám định/ kiểm định (Mẫu số 08 Phụ lục Nghị định số 154/2018/NĐ-CP) - Thông báo từ chối việc chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có)
B12	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi: Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện	Chuyên viên phòng QLTD	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định. - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
Lưu ý: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.8				
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Phụ lục III Nghị định số 154/2018/NĐ-CP) 2. Danh sách thử nghiệm viên/ giám định viên/kiểm định viên/chuyên gia đánh giá (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Phụ lục Nghị định số 74/2018/NĐ-CP) 3. Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình, thủ tục thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Phụ lục Nghị định số 74/2018/NĐ-CP) 4. Danh mục máy móc, thiết bị phục vụ thử nghiệm/ kiểm định (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Phụ lục Nghị định số 74/2018/NĐ-CP) 5. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06). 			

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỈ ĐỊNH
HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP

Kính gửi:(tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực,
 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định)

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ liên lạc:
- Điện thoại:..... Fax: E-mail:
3. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng đầu tư số: cơ quan cấp: cấp ngày tại
4. Giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận số cơ quan cấp: cấp ngày
5. Hồ sơ kèm theo:

-

-

6. Sau khi nghiên cứu quy định tại Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và Nghị định số.../2018/NĐ-CP ngày ... tháng... 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, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện để được chỉ định thực hiện hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận trong các lĩnh vực sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường (nêu cụ thể tên sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường, quy chuẩn kỹ thuật, tên phép thử, phương pháp thử).¹¹

Đề nghị (tên cơ quan đầu mối do bộ quản lý ngành, lĩnh vực, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ định) xem xét để chỉ định (tên tổ chức) được hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận đối với các lĩnh vực, đối tượng tương ứng.

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 nêu trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
 (Ký tên, đóng dấu)

¹¹ Đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp nào thì ghi hoạt động đó. Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo. Trường hợp đăng ký chỉ định thử nghiệm tạm thời thì ghi rõ chỉ định thử nghiệm tạm thời.

TÊN TỔ CHỨC :.....

**DANH SÁCH THỬ NGHIỆM VIÊN/GIÁM ĐỊNH VIÊN/
 KIỂM ĐỊNH VIÊN/CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ¹²**

TT	Họ và tên	Chứng chỉ đào tạo chuyên môn	Chứng chỉ đào tạo hệ thống quản lý	Kinh nghiệm công tác (ghi số năm)	Kinh nghiệm ĐGSPH (ghi số cuộc)	Loại hợp đồng lao động đã ký	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
....							

(tên tổ chức).... gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực của thử nghiệm viên/giám định viên/kiểm định viên/chuyên gia đánh giá đáp ứng yêu cầu quy định tại Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
 (Ký tên, đóng dấu)

¹² Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

TÊN TỔ CHỨC:.....

**DANH MỤC TÀI LIỆU KỸ THUẬT, TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH,
 THỦ TỤC THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN¹³**

TT	Tên tài liệu	Mã số	Hiệu lực từ	Cơ quan ban hành	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
....					

(*tên tổ chức*).... gửi kèm theo quy trình, thủ tục thử nghiệm/giám định /kiểm định/chứng nhận đã được phê duyệt và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(*Ký tên, đóng dấu*)

¹³ Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó.

TÊN TỔ CHỨC THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH:.....

DANH MỤC MÁY MÓC, THIẾT BỊ PHỤC VỤ THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH¹⁴**1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm**

TT	Tên máy móc, thiết bị, kiểu loại, thông số kỹ thuật chính	Năm sản xuất, nước sản xuất	Năm đưa vào sử dụng và tình trạng thiết bị	Ngày kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm	Đơn vị kiểm định/hiệu chuẩn/ thử nghiệm	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
....						

2. Trang thiết bị khác

TT	Tên thiết bị	Đặc trưng kỹ thuật	Ngày đưa vào sử dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

.....(tên tổ chức thử nghiệm/kiểm định).... gửi kèm theo giấy chứng nhận kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm của thiết bị và cam kết các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

¹⁴ Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó.

BIÊN BẢN KIỂM TRA HỒ SƠ
**Chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm,
 giám định, kiểm định, chứng nhận**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ liên lạc:
- Điện thoại: Fax: E-mail:
3. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng đầu tư số: cơ quan cấp: cấp ngày tại
4. Giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận số cơ quan cấp: cấp ngày
5. Đối chiếu hồ sơ với lĩnh vực Giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận số..... và Đơn đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp:

- Đơn đăng ký:	<input type="checkbox"/> Phù hợp	<input type="checkbox"/> Không phù hợp
Lý do không phù hợp:		
- Giấy chứng nhận ĐK:	<input type="checkbox"/> Phù hợp	<input type="checkbox"/> Không phù hợp
Lý do không phù hợp:		
- Thử nghiệm/giám định/kiểm định viên:	<input type="checkbox"/> Phù hợp	<input type="checkbox"/> Không phù hợp
Lý do không phù hợp:		
- Tiêu chuẩn, quy trình và thủ tục:	<input type="checkbox"/> Phù hợp	<input type="checkbox"/> Không phù hợp
Lý do không phù hợp:		
- Máy móc, thiết bị:	<input type="checkbox"/> Phù hợp	<input type="checkbox"/> Không phù hợp
Lý do không phù hợp:		
- Chứng chỉ (nếu có):	<input type="checkbox"/> Phù hợp	<input type="checkbox"/> Không phù hợp
Lý do không phù hợp:		
- Kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng:	<input type="checkbox"/> Phù hợp	<input type="checkbox"/> Không phù hợp
Lý do không phù hợp:		
Hồ sơ khác:		
KẾT QUẢ KIỂM TRA HỒ SƠ:	<input type="checkbox"/> Đạt yêu cầu	<input type="checkbox"/> Không đạt yêu cầu
<input type="checkbox"/> Khác:		

CHUYÊN VIÊN KIỂM TRA

TRƯỞNG PHÒNG

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

BM.TĐC.10.02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-SKHCN

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Đoàn đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp¹⁵

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007;

Căn cứ Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa; Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 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; Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành;

Căn cứ Quyết định số 20/2024/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;

Căn cứ...

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Đoàn đánh giá tại cơ sở đề nghị chỉ định cho... (tổ chức) (địa chỉ:.....) thực hiện chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp gồm các thành viên sau:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ	Ghi chú
1				
...				

Điều 2. Nhiệm vụ của Đoàn đánh giá tại cơ sở:

- Tiến hành đánh giá tại cơ sở theo đúng các nội dung yêu cầu...
- Báo cáo kết quả đánh giá tại cơ sở theo quy định về Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày ký Quyết định này.

Điều 3. Chi phí và các điều kiện khác phục vụ việc đánh giá tại cơ sở của Đoàn đánh giá do... bảo đảm.

Điều 4. Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng,... và các thành viên đoàn đánh giá tại cơ sở nêu tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu VT, QLTĐC.

GIÁM ĐỐC SỞ

¹⁵ Chỉ định loại hình tổ chức nào thì ghi tên tổ chức đó (ví dụ, chỉ định hoạt động thử nghiệm thì ghi chỉ định tổ chức thử nghiệm).

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP HÀ NỘI
ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

BM.TĐC.10.03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO

Về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp

Kính gửi:

- *Tên tổ chức đề nghị;*
- *Các thành viên đoàn đánh giá.*

1. Quyết định thành lập số:

2. Tổ chức đề nghị:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại:..... Fax: E-mail:

- Địa điểm thực hiện hoạt động:

- Điện thoại:..... Fax: E-mail:

3. Nội dung, phân công và tiến độ thực hiện:

TT	Nội dung đánh giá	Thành viên chịu trách nhiệm đánh giá	Tiến độ	
			Thời gian bắt đầu	Thời gian nộp phiếu đánh giá
1				
2				
3				
...				

4. Thời gian họp đoàn đánh giá để triển khai thực hiện chương trình:

.....
.....

5. Thời gian họp đoàn đánh giá để thông qua báo cáo tổng hợp:

.....
.....

TRƯỞNG ĐOÀN
(ký, ghi rõ họ tên)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP HÀ NỘI
ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

BM.TĐC.10.04
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm

BIÊN BẢN
Đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp

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

1. Tổ chức đề nghị:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax: E-mail:
2. Địa điểm thực hiện hoạt động:
- Điện thoại: Fax: E-mail:
3. Thời gian đánh giá:
4. Kết quả:
 - a) Lĩnh vực hoạt động được đánh giá đạt yêu cầu:

TT	Tên phương tiện đo, chuẩn đo lường	Phạm vi đo	Cấp/độ chính xác	Tên hoạt động ¹⁶	hi chú
1					
2					
...					

- b) Lĩnh vực hoạt động được đánh giá không đạt yêu cầu

TT	Tên phương tiện đo, chuẩn đo lường	Phạm vi đo	Cấp/độ chính xác	Tên hoạt động ⁶	Ghi chú
1					
2					
...					

5. Đề xuất, kiến nghị:

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TRƯỞNG ĐOÀN
(ký, ghi rõ họ tên)

¹⁶ Ghi rõ tên hoạt động (kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm) đề nghị chỉ định.

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /QĐ-SKHCHN

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/chứng nhận/giám định/kiểm định¹⁷

...(Chức danh người ký quyết định/Tên cơ quan đầu mối do bộ quản lý ngành, lĩnh vực/UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ định)

Căn cứ Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Quyết định số.... ngày ... tháng.... năm.... của.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ... (tên cơ quan đầu mối do bộ quản lý ngành, lĩnh vực/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ định);

Căn cứ Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa và Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa và Nghị định số ../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 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;

Căn cứ công văn/Quyết định sốngàytháng.... năm.... của....(tên bộ quản lý ngành, lĩnh vực/ Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương) hướng dẫn cụ thể về điều kiện hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận và các điều kiện về năng lực quy định tại các quy chuẩn kỹ thuật (nếu có);

Theo đề nghị của(tên đơn vị thuộc cơ quan đầu mối được giao nhiệm vụ thẩm xét hồ sơ đăng ký chỉ định),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chỉ định(tên tổ chức đánh giá sự phù hợp) thuộc.....(tên đơn vị chủ quản, nếu có) (địa chỉ, điện thoại, fax, email) thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận trong các lĩnh vực sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường (nếu cụ thể tên sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường, quy chuẩn kỹ thuật, tên phép thử, phương pháp thử)

Điều 2. Thời hạn hiệu lực của Quyết định này là năm, kể từ ngày ký.

Điều 3.(Tên tổ chức đánh giá sự phù hợp).... có trách nhiệm thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận phục vụ quản lý nhà nước khi có yêu cầu, phải tuân thủ các quy định, hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và chịu hoàn toàn trách nhiệm về kết quả đánh giá sự phù hợp do đơn vị mình thực hiện.

Điều 4. (Tên tổ chức đánh giá sự phù hợp) và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CHỈ ĐỊNH

(Ký tên, đóng dấu)

¹⁷ Chỉ định loại hình tổ chức nào thì ghi tên tổ chức đó

16. Quy trình thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định (QT.16 - 11.2024)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định.		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho tổ chức đánh giá sự phù hợp đã được chỉ định; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>6. Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007; 7. 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; 8. Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa; 9. 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; 10. Quyết định số 3727/QĐ-BKHHCN ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính hoặc biểu mẫu điện tử	Bản sao hoặc bản sao điện tử
	1. Đơn đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP	x	
	2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận; Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp		x
	3. Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá đối với phạm vi, lĩnh		x

	vực đăng ký thay đổi, bổ sung theo quy định tại Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP có bản sao chứng chỉ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ		
	4. Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung theo quy định tại Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, có bản sao Quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng kèm theo	X	
	5. Danh mục máy móc, thiết bị thử nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung (đối với tổ chức thử nghiệm, kiểm định) theo quy định tại Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, có bản sao Giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn còn hiệu lực kèm theo	X	
	6. Chứng chỉ công nhận năng lực thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận do tổ chức công nhận hợp pháp cấp (nếu có) đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung		X
	7. Kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký thay đổi, bổ sung (đối với tổ chức thử nghiệm) <i>Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm.</i>		X
3.3	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	1. Điều kiện đối với tổ chức thử nghiệm được chỉ định: - Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực thử nghiệm đăng ký chỉ định; - Phải thực hiện việc thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định. Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử		

	<p>và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm.</p> <p>2. Điều kiện đối với tổ chức kiểm định, giám định, chứng nhận được chỉ định: Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định, giám định, chứng nhận theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực kiểm định, giám định, chứng nhận đăng ký chỉ định.</p>			
3.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.5	Thời gian xử lý			
	<p>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký: Cơ quan chỉ định thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</p> <p>- Trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ: Cơ quan chỉ định tiến hành thẩm xét hồ sơ, không tổ chức đánh giá năng lực thực tế. Trường hợp hồ sơ đăng ký đầy đủ nhưng có nội dung không phù hợp hoặc có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc có thông tin, phản ánh về dấu hiệu vi phạm liên quan đến hồ sơ thì cơ quan chỉ định tổ chức đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp. đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế.</p> <p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế: Cơ quan chỉ định ban hành quyết định chỉ định.</p>			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội, số 258 đường Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.</p> <p>- Đăng ký trực tuyến tại 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>- Qua hệ thống bưu chính.</p>			
3.7	Lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức đánh giá sự phù hợp	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2

	<p>Kiểm tra việc đáp ứng với điều kiện thực hiện TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện. 	Bộ phận một cửa		
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng QLTD</p>	Phòng QLTD	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
B3	<p>Phân công xử lý hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo phòng QLTD phân công chuyên viên xử lý hồ sơ</p>	Lãnh đạo phòng QLTD	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: Chuyên viên xử lý hồ lập Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa.</p>	Chuyên viên phòng QLTD	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
	<p>- Trường hợp hồ sơ đăng ký đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo dự thảo Quyết định thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định. Thời hạn hiệu lực của quyết định chỉ định không quá 05 năm kể từ ngày ký ban hành.</p>	Chuyên viên phòng QLTD	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra hồ sơ (BM.TĐC.11.01) - Quyết định thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định (BM.TĐC.11.05) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
	<p>- Trường hợp hồ sơ đăng ký đầy đủ nhưng có nội dung không</p>	Chuyên viên	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc cử chuyên

	<p><i>phù hợp hoặc có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc có thông tin, phản ánh về dấu hiệu vi phạm liên quan đến hồ sơ: Chuyên viên xử lý hồ sơ đề xuất, xin ý kiến lãnh đạo về việc cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá.</i></p> <p>Soạn thảo các dự thảo quyết định liên quan và văn bản thông báo cho tổ chức đánh giá sự phù hợp về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp, chuyên B7</p>	phòng QLTĐC		<p>gia đánh giá (nếu có) (BM.TĐC.11.02)</p> <p>- Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có) (BM. TĐC.11.03)</p>
B5	<p>Đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có):</p> <p>- Chuyên gia hoặc đoàn đánh giá đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế (nếu có).</p> <p>- Trường hợp, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký biên bản đánh giá thực tế, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng; trường hợp phải kéo dài thêm thời hạn thì phải nêu rõ thời hạn chính thức hoàn thành việc khắc phục các nội dung còn lại.</p> <p><i>Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc đoàn đánh giá do tổ chức đánh giá sự phù hợp đăng ký chỉ định bảo đảm.</i></p>	Chuyên gia đánh giá hoặc Đoàn đánh giá	10 ngày làm việc	- Biên bản đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có) (BM.TĐC. 11.04)
B6	<p>Thẩm định hồ sơ sau khi nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo</p>	Chuyên viên phòng	03 ngày làm việc	- Quyết định thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được

	<p>biên bản đánh giá thực tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo dự thảo Quyết định thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định. Thời hạn hiệu lực của quyết định chỉ định không quá 05 năm kể từ ngày ký ban hành. - Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp không đáp ứng yêu cầu theo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo văn bản thông báo lý do từ chối việc chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp trong thời hạn 05 ngày thực hiện đủ các bước từ B6 đến B9. 	QLTĐC		<p>chỉ định (BM.TĐC.11.05)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo từ chối việc chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có)
B7	<p>Kiểm tra hồ sơ, trình ký:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo văn bản liên quan, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý (B4 hoặc B6) 	Lãnh đạo phòng QLTĐC	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2 - Biên bản kiểm tra hồ sơ (BM.TĐC.11.01) - Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá (nếu có) (BM.TĐC. 11.02) - Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có) (BM. TĐC.11.03) - Biên bản đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có) (BM.TĐC. 11.04) - Quyết định thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định (BM.TĐC.11.05) - Thông báo từ chối việc chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)

B8	<p>Phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký các văn bản liên quan - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng QLTĐC xử lý. 	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá (nếu có) (BM.TĐC.11.02) - Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có) (BM. TĐC.11. 03) - Quyết định thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định (BM.TĐC.11.05) - Thông báo từ chối việc chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có)
B9	<p>Ban hành văn bản:</p> <p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho đoàn đánh giá/chuyên gia đánh giá tại B5 hoặc chuyển kết quả TTHC cho Bộ phận một cửa</p>	Chuyên viên phòng QLTĐC/VP Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá (nếu có) (BM.TĐC. 11. 02) - Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có) (BM. TĐC.11. 03) - Quyết định thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định (BM.TĐC.11.05) - Thông báo từ chối việc chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có)
B10	<p>Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).</p>	Chuyên viên phòng QLTĐC	Giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/ 2018/TT-VPCP).
B11	<p>Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân</p>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định (BM.TĐC.11.05) - Thông báo từ chối việc chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có)

B12	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi: Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện	Chuyên viên phòng QLTD	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định. - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
Lưu ý: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.8				
<p>BIỂU MẪU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp (Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP) 2. Danh sách thử nghiệm viên/ giám định viên/kiểm định viên/chuyên gia đánh giá (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Phụ lục Nghị định số 74/2018/NĐ-CP) 3. Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình, thủ tục thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Phụ lục Nghị định số 74/2018/NĐ-CP) 4. Danh mục máy móc, thiết bị phục vụ thử nghiệm/ kiểm định (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Phụ lục Nghị định số 74/2018/NĐ-CP) 5. Biên bản kiểm tra hồ sơ (BM.TĐC.11.01) 6. Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá (nếu có) (BM.TĐC.11.02) 7. Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có) (BM.TĐC.11.03) 8. Biên bản đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có) (BM.TĐC.11.04) 9. Quyết định thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định (BM.TĐC.11.05) 10. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06). 				

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

....., ngày..... tháng.... năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI/BỔ SUNG
PHẠM VI/LĨNH VỰC ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH

Kính gửi: *(tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/
 UBND Thành phố chỉ định)*

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.../.../20.. của...(tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ định).

4. Hoạt động chỉ định thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận đề nghị thay đổi/bổ sung *(nêu cụ thể tên sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng)*.¹⁸

5. Hồ sơ kèm theo:

-

-

Đề nghị (tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ định) xem xét đề chỉ định *(tên tổ chức)* được thay đổi/bổ sung hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận đối với các lĩnh vực, đối tượng tương ứng.

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)

¹⁸ Đăng ký chỉ định thay đổi/bổ sung lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó.

TÊN TỔ CHỨC :.....

**DANH SÁCH THỬ NGHIỆM VIÊN/GIÁM ĐỊNH VIÊN/
 KIỂM ĐỊNH VIÊN/CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ¹⁹**

TT	Họ và tên	Chứng chỉ đào tạo chuyên môn	Chứng chỉ đào tạo hệ thống quản lý	Kinh nghiệm công tác (ghi số năm)	Kinh nghiệm ĐGSPH (ghi số cuộc)	Loại hợp đồng lao động đã ký	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
....							

(tên tổ chức).... gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực của thử nghiệm viên/giám định viên/kiểm định viên/chuyên gia đánh giá đáp ứng yêu cầu quy định tại Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
 (Ký tên, đóng dấu)

¹⁹ Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

TÊN TỔ CHỨC:.....

**DANH MỤC TÀI LIỆU KỸ THUẬT, TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH,
 THỦ TỤC THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN²⁰**

TT	Tên tài liệu	Mã số	Hiệu lực từ	Cơ quan ban hành	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
....					

(*tên tổ chức*).... gửi kèm theo quy trình, thủ tục thử nghiệm/giám định /kiểm định/chứng nhận đã được phê duyệt và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(*Ký tên, đóng dấu*)

²⁰ Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó.

TÊN TỔ CHỨC THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH:.....

DANH MỤC MÁY MÓC, THIẾT BỊ PHỤC VỤ THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH²¹

1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm

TT	Tên máy móc, thiết bị, kiểu loại, thông số kỹ thuật chính	Năm sản xuất, nước sản xuất	Năm đưa vào sử dụng và tình trạng thiết bị	Ngày kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm	Đơn vị kiểm định/hiệu chuẩn/ thử nghiệm	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
....						

2. Trang thiết bị khác

TT	Tên thiết bị	Đặc trưng kỹ thuật	Ngày đưa vào sử dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

.....(tên tổ chức thử nghiệm/kiểm định).... gửi kèm theo giấy chứng nhận kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm của thiết bị và cam kết các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

²¹ Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó.

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN KIỂM TRA HỒ SƠ
Thay đổi, bổ sung phạm vi lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ liên lạc:
- Điện thoại: Fax: E-mail:
3. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng đầu tư số: cơ quan cấp: cấp ngày tại
4. Giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận số cơ quan cấp: cấp ngày
5. Đối chiếu hồ sơ với lĩnh vực Giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận số..... và Đơn đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp:

- Đơn đăng ký:	<input type="checkbox"/> Phù hợp	<input type="checkbox"/> Không phù hợp
Lý do không phù hợp:		
- Giấy chứng nhận ĐK:	<input type="checkbox"/> Phù hợp	<input type="checkbox"/> Không phù hợp
Lý do không phù hợp:		
- Thử nghiệm/giám định/kiểm định viên:	<input type="checkbox"/> Phù hợp	<input type="checkbox"/> Không phù hợp
Lý do không phù hợp:		
- Tiêu chuẩn, quy trình và thủ tục:	<input type="checkbox"/> Phù hợp	<input type="checkbox"/> Không phù hợp
Lý do không phù hợp:		
- Máy móc, thiết bị:	<input type="checkbox"/> Phù hợp	<input type="checkbox"/> Không phù hợp
Lý do không phù hợp:		
- Chứng chỉ (nếu có):	<input type="checkbox"/> Phù hợp	<input type="checkbox"/> Không phù hợp
Lý do không phù hợp:		
- Kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng:	<input type="checkbox"/> Phù hợp	<input type="checkbox"/> Không phù hợp
Lý do không phù hợp:		
Hồ sơ khác:		
KẾT QUẢ KIỂM TRA HỒ SƠ:	<input type="checkbox"/> Đạt yêu cầu	<input type="checkbox"/> Không đạt yêu cầu
<input type="checkbox"/> Khác:		

CHUYÊN VIÊN KIỂM TRA

TRƯỞNG PHÒNG

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-SKHCN

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Đoàn đánh giá tại chỗ thay đổi, bổ sung
phạm vi lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và 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;

Căn cứ Quyết định số 20/2024/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;

Căn cứ...

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Đoàn đánh giá tại cơ sở đề nghị chỉ định cho... (tổ chức) (địa chỉ:.....) thực hiện chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp gồm các thành viên sau:

STT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ	Ghi chú
1				
...				

Điều 2. Nhiệm vụ của Đoàn đánh giá tại cơ sở:

3. Tiến hành đánh giá tại cơ sở theo đúng các nội dung yêu cầu...

4. Báo cáo kết quả đánh giá tại cơ sở theo quy định về Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày ký Quyết định này.

Điều 3. Chi phí và các điều kiện khác phục vụ việc đánh giá tại cơ sở của Đoàn đánh giá do... bảo đảm.

Điều 4. Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, và các thành viên đoàn đánh giá tại cơ sở nêu tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu VT, QLTĐC.

GIÁM ĐỐC

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP HÀ NỘI
ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO
Chương trình đánh giá

Kính gửi:

- Tên tổ chức đề nghị;
- Các thành viên đoàn đánh giá.

1. Quyết định thành lập số:

2. Tổ chức đề nghị:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại:..... Fax: E-mail:

- Địa điểm thực hiện hoạt động:

- Điện thoại:..... Fax: E-mail:

3. Nội dung, phân công và tiến độ thực hiện:

TT	Nội dung đánh giá	Thành viên chịu trách nhiệm đánh giá	Tiến độ	
			Thời gian bắt đầu	Thời gian nộp phiếu đánh giá
1				
2				
3				
...				

4. Thời gian họp đoàn đánh giá để triển khai thực hiện chương trình:

.....
.....

5. Thời gian họp đoàn đánh giá để thông qua báo cáo tổng hợp:

.....
.....

TRƯỞNG ĐOÀN
(ký, ghi rõ họ tên)

BM.TĐC.11.04

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP HÀ NỘI
ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

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

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm

BIÊN BẢN

Đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp

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

1. Tổ chức đề nghị:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax: E-mail:
2. Địa điểm thực hiện hoạt động:
- Điện thoại: Fax: E-mail:
3. Thời gian đánh giá:
4. Kết quả:

a) Lĩnh vực hoạt động được đánh giá đạt yêu cầu:

TT	Tên phương tiện đo, chuẩn đo lường	Phạm vi đo	Cấp/độ chính xác	Tên hoạt động ²²	Ghi chú
1					
2					
...					

b) Lĩnh vực hoạt động được đánh giá không đạt yêu cầu

TT	Tên phương tiện đo, chuẩn đo lường	Phạm vi đo	Cấp/độ chính xác	Tên hoạt động ¹²	Ghi chú
1					
2					

5. Đề xuất, kiến nghị:

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TRƯỞNG ĐOÀN
(ký, ghi rõ họ tên)

²² Ghi rõ tên hoạt động (kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm) đề nghị chỉ định.

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-SKHCCN

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và 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;

Căn cứ Quyết định số 20/2024/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;

Căn cứ...

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thay đổi, bổ sung (tên tổ chức đánh giá sự phù hợp) thuộc (tên đơn vị chủ quản, nếu có) (địa chỉ, điện thoại, fax, email) thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận trong các lĩnh vực sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường (nêu cụ thể tên sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường, quy chuẩn kỹ thuật, tên phép thử, phương pháp thử).²³

Điều 2. Thời hạn hiệu lực của Quyết định này là năm, kể từ ngày ký.

Điều 3......(Tên tổ chức đánh giá sự phù hợp) có trách nhiệm thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận phục vụ quản lý nhà nước khi có yêu cầu, phải tuân thủ các quy định, hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và chịu hoàn toàn trách nhiệm về kết quả đánh giá sự phù hợp do đơn vị mình thực hiện.

Điều 4......(Tên tổ chức đánh giá sự phù hợp) và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Tên tổ chức tại Điều 1...;
- UBND TP HN (để b/c);
- Bộ KH&CN (để biết);
- Tên tổ chức liên quan (để biết);
- Lưu: VT, TĐC.

²³ Chỉ định loại hình tổ chức nào thì ghi tên tổ chức đó (ví dụ, chỉ định hoạt động thử nghiệm thì ghi chỉ định tổ chức thử nghiệm).

17. Quy trình cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (QT.17 - 11.2024)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho tổ chức đánh giá sự phù hợp đã được chỉ định; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;</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 ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa;</p> <p>4. Quyết định số 1662/QĐBKHCN ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.</p> <p>5. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022; QĐ số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án mới, sửa đổi bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;</p> <p>6. Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 31/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc tiếp tục ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết TTHC lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân và Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND TP Hà Nội.</p> <p>7. Quyết định số 5473/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ; Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ TPHN</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính hoặc biểu mẫu điện tử	Bản sao hoặc bản sao điện tử
	Đơn đề nghị cấp lại quyết định chỉ định theo quy định tại Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP	x	
	Bản chính Quyết định chỉ định bị hư hỏng (đổi)	x	

	với trường hợp quyết định chỉ định bị hư hỏng).			
3.3	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Tổ chức đánh giá sự phù hợp có Quyết định chỉ định còn hiệu lực nhưng bị mất, thất lạc, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ hoặc thu hẹp phạm vi chỉ định.			
3.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.5	Thời gian xử lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: 05 ngày làm việc. - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, cơ quan chỉ định có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. 			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội, số 258 đường Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại 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). - Qua hệ thống bưu chính. 			
3.7	Lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức đánh giá sự phù hợp	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
	Kiểm tra việc đáp ứng với điều kiện thực hiện TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện. 	Bộ phận một cửa		
B2	Tiếp nhận hồ sơ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLTĐC	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và

	và chuyển hồ sơ cho phòng QLTĐC			hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B3	Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng QLTĐC phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLTĐC	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ), chuyển Bộ phận một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Biên bản kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	Chuyên viên phòng QLTĐC	02 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Biên bản kiểm tra hồ sơ (BM.TĐC.12.01) - Quyết định về việc cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM.TĐC.12.02) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B5	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTĐC	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Biên bản kiểm tra hồ sơ (BM.TĐC.12.01) - Quyết định về việc cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM.TĐC.12.02) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B6	Phê duyệt:	Lãnh đạo	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2

	<p>- Nếu đồng ý: Ký Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (cấp lại).</p> <p>- Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng QLTĐC xử lý.</p>	Sở	làm việc	<p>- Biên bản kiểm tra hồ sơ (BM.TĐC.12.01)</p> <p>- Quyết định về việc cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM.TĐC.12.02)</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p>
B7	<p>Ban hành văn bản: Chuyên viên thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Bộ phận một cửa</p>	Chuyên viên phòng QLTĐC/ VP Sở	1/2 ngày làm việc	- Quyết định về việc cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM.TĐC.12.02)
B8	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	- Quyết định về việc cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM.TĐC.12.02)
B9	Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).	Chuyên viên phòng QLTĐC	Giờ làm việc	- Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/ 2018/TT-VPCP).
B10	<p>Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi: Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện</p>	Chuyên viên phòng QLTĐC	Giờ hành chính	<p>- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định.</p> <p>- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).</p>
<p>Lưu ý: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.8</p>				
<p>BIỂU MẪU</p> <ol style="list-style-type: none"> Đơn đề nghị cấp lại quyết định chỉ định (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP) Biên bản thẩm định (BM.TĐC.12.01) Quyết định về việc cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM.TĐC.12.02) Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 				

01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06):

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);
- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05);
- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).

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...(tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ định).

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 (tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ định) 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)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP HÀ NỘI **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
PHÒNG QUẢN LÝ TIÊU CHUẨN **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN KIỂM TRA HỒ SƠ
Cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ liên lạc:
- Điện thoại:..... Fax: E-mail:
3. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng đầu tư số: cơ quan cấp:.....cấp ngày.....tại
4. Giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận số cơ quan cấp: cấp ngày
5. Đối chiếu hồ sơ với lĩnh vực Giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận số..... và Đơn đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp:

- Đơn đăng ký:	<input type="checkbox"/> Phù hợp	<input type="checkbox"/> Không phù hợp
Lý do không phù hợp :		
- Giấy chứng nhận ĐK:	<input type="checkbox"/> Phù hợp	<input type="checkbox"/> Không phù hợp
Lý do không phù hợp :		
- Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp bị hư hỏng (đối với trường hợp quyết định chỉ định bị hư hỏng)	<input type="checkbox"/> Phù hợp	<input type="checkbox"/> Không phù hợp

Hồ sơ khác:

KẾT QUẢ KIỂM TRA HỒ SƠ: Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu

Khác:

CHUYÊN VIÊN KIỂM TRA

TRƯỞNG PHÒNG

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG
NGHỆ

BM.TĐC.12.02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-SKHCN

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và 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;

Căn cứ Quyết định số 20/2024/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;

Căn cứ...

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp lại (tên tổ chức đánh giá sự phù hợp) thuộc (tên đơn vị chủ quản, nếu có) (địa chỉ, điện thoại, fax, email) thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận trong các lĩnh vực sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường (nêu cụ thể tên sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường, quy chuẩn kỹ thuật, tên phép thử, phương pháp thử).²⁴

Điều 2. Thời hạn hiệu lực của Quyết định này là năm, kể từ ngày ký.

Điều 3......(Tên tổ chức đánh giá sự phù hợp).... có trách nhiệm thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận phục vụ quản lý nhà nước khi có yêu cầu, phải tuân thủ các quy định, hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và chịu hoàn toàn trách nhiệm về kết quả đánh giá sự phù hợp do đơn vị mình thực hiện.

Điều 4.....(Tên tổ chức đánh giá sự phù hợp).... và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Tên tổ chức tại Điều 1;
- UBND TP HN (để b/cáo);
- Bộ KHCN (để biết);
- Tên tổ chức liên quan (để biết);
- Lưu: VT, QLTĐC.

GIÁM ĐỐC

²⁴ Chỉ định loại hình tổ chức nào thì ghi tên tổ chức đó (ví dụ, chỉ định hoạt động thử nghiệm thì ghi chỉ định tổ chức thử nghiệm).

18. Quy trình cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (QT.18 - 11.2024)

1	Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức thẩm định cho việc cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp tại thành phố Hà Nội và Cán bộ, công chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<p>1. Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung năm 2009, được sửa đổi, bổ sung năm 2019 và được sửa đổi, bổ sung năm 2022;</p> <p>2. Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ;</p> <p>3. Thông tư số 23/2023/TT-BKHCN ngày 30/11/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ và biện pháp thi hành Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ liên quan đến thủ tục xác lập quyền sở hữu công nghiệp và bảo đảm thông tin sở hữu công nghiệp;</p> <p>4. Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04 tháng 5 năm 2020;</p> <p>5. Quyết định số 2060/QĐ-BKHCN ngày 13/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;</p> <p>6. Quyết định số 879/QĐ-UBND ngày 14/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội;</p> <p>7. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022; QĐ số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án mới, sửa đổi bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>8. Quyết định số 4764/QĐ-UBND ngày 12/9/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội;</p>

	9. Quyết định số 5473/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ; Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.			
3.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	<ul style="list-style-type: none"> - Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp, tổ chức hành nghề luật sư được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật, trừ tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài hành nghề tại Việt Nam; - Có ít nhất một cá nhân có Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp hoạt động cho tổ chức đó. 			
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ khai yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp theo Mẫu số 05 Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP.	x		
	2. Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên sở hữu công nghiệp hoạt động cho tổ chức (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực).		x	
	3. Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (Trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục).		x	
3.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.5	Thời gian xử lý			
	01 tháng kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính – Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội: Số 258 Võ Chí Công – Xuân La – Tây Hồ - Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại 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). - Qua hệ thống bưu chính. 			
3.7	Phí, lệ phí			
	<ul style="list-style-type: none"> - Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp: 250.000 đồng. - Lệ phí: Không. 			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả

Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội theo một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công thành phố Hà Nội: https://dichvucong.hanoi.gov.vn - Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội. <p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình một cửa.</p> <p>Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>.</p>	Bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>).
	<p>Phân công xử lý hồ sơ:</p> <p>Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên phòng xử lý.</p>	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>). - Hồ sơ theo mục 3.3
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Trong thời hạn 28 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, cán bộ được phân công tiến hành xem xét, thẩm định tài liệu của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trình Giám đốc Sở KH&CN, đồng thời thông báo cho Cục Sở hữu trí tuệ về việc cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày ra quyết định. - Trường hợp hồ sơ thiếu sót, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét ra thông báo bằng văn bản dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để 	Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)	28 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.3; - Thông báo/công văn từ chối chấp nhận hồ sơ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>).

	<p>gửi cho tổ chức thông qua Bộ phận TNHS&TKQ và trên phần mềm, ấn định thời hạn 01 tháng để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản đối.</p> <p>- Trường hợp tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng và dự thảo quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (nêu rõ lý do từ chối) trình Giám đốc Sở KH&CN.</p>			
Bước 3	<p>Chuyển kết quả</p> <p>Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TNHS&TKQ và Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</i>7</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>- Quyết định cấp/từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.</p> <p>- Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (Mẫu số 07 – Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP)</p>
Bước 4	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào phần mềm.</p>	Công chức thụ lý Hồ sơ/BP TNHS & TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	<p>1. Tờ khai yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp theo Mẫu số 05 - Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP.</p> <p>2. Các biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính</p>			

phủ (Mẫu số 01-06):

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05);
- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).

TỜ KHAI
YÊU CẦU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC
GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Kính gửi

.....
Người nộp đơn dưới đây yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

DẤU NHẬN ĐƠN
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

① **NGƯỜI NỘP ĐƠN**
(Tổ chức yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp)

Tên đầy đủ:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Chuyên ngành giám định:

② **DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC**

ST T	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành

③ **PHÍ, LỆ PHÍ**

Loại phí, lệ phí	Số tiền
<input type="checkbox"/> Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	
<input type="checkbox"/> Phí, lệ phí khác:	
Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:	

Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp):

④ **CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN**

- Tờ khai theo mẫu
- Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên thuộc tổ chức
 Bản chính đề đổi chiếu
- Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

-

Cán bộ nhận đơn
(Ký và ghi rõ họ
tên)

⑤

CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘ ĐƠN

Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong đơn là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Khai tại: ngày ... tháng ... năm ...

Chữ ký, họ tên người nộp đơn
(Ghi rõ chức vụ và đóng dấu)

19. Quy trình cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (QT.19 - 11.2024)

1	Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức có nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp tại thành phố Hà Nội; Cán bộ, công chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<p>1. Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009, Luật số 42/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16/6/2022;</p> <p>2. Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2023 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ;</p> <p>3. Thông tư số 23/2023/TT-BKHHCN ngày 30/11/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ và biện pháp thi hành Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ liên quan đến thủ tục xác lập quyền sở hữu công nghiệp và bảo đảm thông tin sở hữu công nghiệp;</p> <p>4. Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04 tháng 5 năm 2020;</p> <p>5. Quyết định số 2060/QĐ-BKHHCN ngày 13/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;</p> <p>6. Quyết định số 879/QĐ-UBND ngày 14/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội;</p> <p>7. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022; QĐ số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án mới, sửa đổi bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>8. Quyết định số 4764/QĐ-UBND ngày 12/9/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội;</p>

	9. Quyết định số 5473/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ; Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận bị mất, bị lỗi, bị hỏng (rách, bản, phai mờ...) đến mức không sử dụng được; - Có sự thay đổi về thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận. 		
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp, theo Mẫu số 06 tại Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP	x	
	2. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được sửa đổi của tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trong trường hợp có sự thay đổi thông tin của tổ chức (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực), trừ trường hợp trong Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp đã có thông tin về Mã số doanh nghiệp		x
	3. Bản sao quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động hoặc quyết định chấm dứt hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên sở hữu công nghiệp hoạt động cho tổ chức trong trường hợp có sự thay đổi về giám định viên sở hữu công nghiệp (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực)		x
	4. Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục này)		x
3.4	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.5	Thời gian xử lý		
	20 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ		
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<ul style="list-style-type: none"> -Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P.Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội. - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính – Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội: Số 258 Võ Chí Công - Xuân La – Tây Hồ - Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại 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). - Qua hệ thống bưu chính. 		

3.7	Phí, lệ phí			
	<ul style="list-style-type: none"> - Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp: 250.000 đồng - Lệ phí: Không 			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ đến Sở Khoa học và công nghệ thành phố Hà Nội theo một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công thành phố Hà Nội: https://dichvucong.hanoi.gov.vn - Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội. <p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa.</p> <p>Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>.</p>	TNHS&TKQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
	<p>Phân công xử lý hồ sơ:</p> <p>Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý.</p>	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Hồ sơ theo mục 3.3
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Trong thời hạn 18 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, cán bộ được phân công tiến hành xem xét, thẩm định tài liệu của hồ sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trình Giám đốc Sở KH&CN. - Trường hợp hồ sơ thiếu sót, cán bộ 	Chuyên viên Phòng chuyên môn (được lãnh đạo phòng phân công)	18 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.3; - Thông báo/công văn dự định từ chối chấp nhận hồ sơ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 Thông tư</i>

	<p>chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét ra thông báo bằng văn bản dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức thông qua Bộ phận TNHS&TKQ và trên phần mềm, ấn định thời hạn 01 tháng để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản đối.</p> <p>- Trường hợp tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng và dự thảo Quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (nêu rõ lý do từ chối) trình Giám đốc Sở KH&CN.</p>			01/2018/TT-VPCP).
Bước 3	<p>Chuyển kết quả</p> <p>Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TNHS&TKQ và Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</i>7</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>); - Quyết định cấp/từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. - Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (Mẫu số 07 – Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP)
Bước 4	Thống kê và theo dõi: Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị	Công chức thụ lý Hồ	Giờ hành	Số theo dõi hồ sơ

	vào phần mềm.	sơ/Bộ TNHS TKQ	phận & chính	
4	Biểu mẫu			
	<p>1. Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp theo Mẫu số 05 - Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP.</p> <p>2. Các biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06). 			

TỜ KHAI
YÊU CẦU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC
GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Kính gửi

.....
Người nộp đơn dưới đây yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

DẤU NHẬN ĐƠN
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

① **NGƯỜI NỘP ĐƠN**
(Tổ chức yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp)

Tên đầy đủ:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Chuyên ngành giám định:

② **DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC**

ST T	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành

③ **PHÍ, LỆ PHÍ**

Loại phí, lệ phí	Số tiền
<input type="checkbox"/> Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	
<input type="checkbox"/> Phí, lệ phí khác:	
Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:	

Số chứng từ (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp):

④ **CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN**

- Tờ khai theo mẫu
- Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên thuộc tổ chức
 Bản chính đề đổi chiếu
- Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

-

Cán bộ nhận đơn
(Ký và ghi rõ họ
tên)

⑤

CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘ ĐƠN

Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong đơn là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Khai tại: ngày ... tháng ... năm ...

Chữ ký, họ tên người nộp đơn
(Ghi rõ chức vụ và đóng dấu)

20. Quy trình thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (QT.20 - 11.2024)

1	Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức thẩm định cho việc thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức có yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp tại thành phố Hà Nội; Cán bộ, công chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<p>1. Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009, Luật số 42/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 07/2022/QH15 ngày 16/6/2022;</p> <p>2. Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2023 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ;</p> <p>3. Thông tư số 23/2023/TT-BKHHCN ngày 30/11/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ và biện pháp thi hành Nghị định số 65/2023/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ liên quan đến thủ tục xác lập quyền sở hữu công nghiệp và bảo đảm thông tin sở hữu công nghiệp;</p> <p>4. Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 31/2020/TT-BTC ngày 04 tháng 5 năm 2020;</p> <p>5. Quyết định số 2060/QĐ-BKHHCN ngày 13/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;</p> <p>6. Quyết định số 4764/QĐ-UBND ngày 12/9/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội;</p> <p>7. Quyết định số 879/QĐ-UBND ngày 14/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội;</p> <p>8. Quyết định số 5473/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ; Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.</p>

3.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:			
	Điều kiện thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp: <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng cứ khẳng định rằng Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp được cấp trái với quy định pháp luật; - Tổ chức được cấp Giấy chứng nhận không còn đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 201 của Luật Sở hữu trí tuệ; - Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp chấm dứt hoạt động giám định; - Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp vi phạm quy định pháp luật bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền đề nghị xử lý bằng hình thức thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. 			
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định công nghiệp;	x		
	2. Chứng cứ chứng minh căn cứ đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.	x		
3.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.5	Thời gian xử lý			
	03 tháng kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P.Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại 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). - Qua hệ thống bưu chính. 			
3.7	Phí, lệ phí			
	Không quy định			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ đến Sở Khoa học và công nghệ thành phố Hà Nội theo một trong các cách thức sau: <ul style="list-style-type: none"> - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công thành phố Hà Nội: https://dichvucong.hanoi.gov.vn - Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu 	TNHS&TKQ	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	<p>chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.</p> <p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa.</p> <p>Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>.</p>			<p>(Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p>
	<p>Phân công xử lý hồ sơ:</p> <p>Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý.</p>	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>- Hồ sơ theo mục 3.3</p>
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày nhận được hồ sơ yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp, cán bộ được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành dự thảo thông báo bằng văn bản về yêu cầu này cho tổ chức được cấp Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét, ấn định thời hạn là 01 tháng kể từ ngày ra thông báo để tổ chức đó có ý kiến.</p> <p>-Trên cơ sở xem xét ý kiến của các bên, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp cho các bên trình Giám đốc Sở KH&CN.</p>	Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)	02 tháng	<p>- Hồ sơ theo mục 3.3;</p> <p>-Thông báo/công văn về yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp</p>
Bước 3	<p>Chuyển kết quả</p> <p>Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TNHS&TKQ và Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-</i></p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-</p>

	VPCP).			VPCP); - Quyết định thu hồi/từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.
Bước 4	Thống kê và theo dõi: Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào phần mềm.	Công chức thụ lý Hồ sơ/Bộ phận TNHS & TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			