

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

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./.

**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 6716/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 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 an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế).	QT.14 - 11.2024
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 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 6716/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 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 phối hợp, thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	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 thủ tục hành chính 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
	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 khoa học và công nghệ 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:	x	

	- 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 tiếp nhận và trả kết quả	Trong giờ hành chính	
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý công nghệ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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 Quản lý công nghệ	0,5 ngày làm việc	
B4	Thẩm tra hồ sơ:	Phòng Quản lý công nghệ	02 ngày làm việc	
	Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, trả hồ sơ về tiếp nhận và trả kết quả kèm Văn bản nêu rõ lý do	Chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ		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 tổ chức công nghệ bổ sung	Chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ		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	Tổ chức công nghệ	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 Quản lý công nghệ		Phiếu thẩm tra của Phòng chuyên môn
	- Kiểm tra nội dung của dự thảo Quyết định và trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ		
	- Ký Quyết định thành lập hội đồng	Lãnh đạo Sở		
	- Gửi hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ		
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 Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Khoa học và Công nghệ
B9	Kiểm tra nội dung Dự thảo Giấy chứng nhận: - Nêu đồng ý: in Giấy chứng nhận và ký nháy Dự thảo Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã ký nháy

	tiếp nhận và trả kết quả. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B8.			
B10	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận + Dự thảo đã ký
B11	Chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, vào sổ theo dõi	Chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ	0,5 ngày làm việc	
4	BIỂU MẪU			
	1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Khoa học và Công nghệ 2. Đơn đăng ký hoạt động Khoa học và Công nghệ 3. Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức Khoa học và Công nghệ 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			

Mẫu 5

15/2023/TT-BKHCN

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

....., 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)

Mẫu 9

15/2023/TT-BKHCN

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 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 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.

Mẫu 10

15/2023/TT-BKHCN

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).

Mẫu 11

15/2023/TT-BKHCN

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

- Quá trình công tác:

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

- 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)

Mẫu 7

03/2014/TT-BKHCN

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/..., phần 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)

Mẫu 8

03/2014/TT-BKHCN

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)

Mẫu 12

03/2014/TT-BKHCN

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	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 của tổ chức khoa học và công nghệ.
2	Phạm vi, đối tượng: - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận 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. Bưu điện Thành phố Hà Nội và các Bru cục trực thuộc có trách nhiệm phổ hợp, thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	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 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền 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 văn phòng đại diện, chi nhánh		
	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 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;		x

	- 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 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 địa chỉ 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		x

	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. 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			
	9 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- 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			
	Đối với các trường hợp 1, 3 và 5:			
	- Lệ phí: 1.000.000 đồng.			
	Đối với trường hợp 3,4 và 7:			
	- Lệ phí: 1.500.000 đồng.			
	Đối với trường hợp 6:			
	- 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 tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý công nghệ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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 Quản lý công nghệ	Giờ hành chính	

B4	Thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ	5 ngày làm việc	
	- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, trả hồ sơ về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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 tổ chức công nghệ bổ sung			Thông báo về việc bổ sung hồ sơ
	- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, triển khai B5			
B5	Dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
B6	Kiểm tra nội dung Dự thảo Giấy chứng nhận: - Nếu đồng ý: in Giấy chứng nhận và ký nháy Dự thảo Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã ký nháy
B7	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận + Dự thảo đã ký
B8	Chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận + Dự thảo + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	BIỂU MẪU			
	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-BKHCHN) 2. Mẫu Giấy chứng nhận (Mẫu số 3 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCHN) 3. Bảng danh sách nhân lực (Mẫu số 8 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCHN) 4. Đơn đề nghị được làm việc chính thức (Mẫu số 9 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCHN) 5. Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (Mẫu số 10 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCHN) 6. Lý lịch khoa học của người đứng đầu tổ chức (Mẫu số 11 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCHN)			

	7. Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật (Mẫu số 12 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN) 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-BKHCN) 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-BKHCN) 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
--	---

Mẫu 13

03/2014/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)

TÊN TỔ CHỨC KH&CN/

VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/

CHI NHÁNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG⁽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 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 ĐÚNG
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.

Mẫu 8

03/2014/TT-BKHCN

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)

Mẫu 9

15/2023/TT-BKHCN

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 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 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.

Mẫu 10

15/2023/TT-BKHCN

CỘNG HÒA 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).

Mẫu 11

15/2023/TT-BKHCN

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)

Mẫu 12

03/2014/TT-BKHCN

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.

Mẫu 18

03/2014/TT-BKHCN

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 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	☐	Khoa học Kỹ thuật và công nghệ	☐
Khoa học Y dược	☐	Khoa học Xã hội	☐
Khoa học Nhân văn	☐	Khoa học Nông nghiệp	☐

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

Tên tổ chức KH&CN	☐	Cơ quan quyết định thành lập	☐
Trụ sở chính	☐	Cơ quan quản lý trực tiếp	☐
Tổng số vốn	☐	Người đứng đầu tổ chức	☐
Quyết định thành lập	☐	Lĩnh vực hoạt động	☐

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							

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 thu sự nghiệp (<i>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</i>)	
4	Tổng doanh thu	
5	Số tiền nộp thuế	
6	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:

Danh mục 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						
...						

Danh mục hợp đồng dịch vụ KH&CN thực hiện trong năm

TT	Tên Hợp đồng	Loại hình dịch vụ KH&CN					Giá trị HD (tr. đồng)	Thời gian thực hiện (từ ... đến ...)	Đối tác ký HD
		Chuyên giao công nghệ	Dịch vụ kỹ thuật	Tư vấn	Đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ	Khác			
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)

Mẫu 19

03/2014/TT-BKHCN

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

....., 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	☐	Khoa học Kỹ thuật và công nghệ	☐
Khoa học Y dược	☐	Khoa học Xã hội	☐
Khoa học Nhân văn	☐	Khoa học Nông nghiệp	☐

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

Tên tổ chức KH&CN	☐	Cơ quan quyết định thành lập	☐
Trụ sở chính	☐	Cơ quan quản lý trực tiếp	☐
Tổng số vốn	☐	Người đứng đầu tổ chức	☐
Quyết định thành lập	☐	Lĩnh vực hoạt động	☐

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 kiêm 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 Hợp đồng	Loại hình dịch vụ KH&CN					Giá trị HĐ (tr. đồng)	Thời gian thực hiện (từ ... đến ...)	Đối tác ký HĐ
		Chuyển giao công nghệ	Dịch vụ kỹ thuật	Tư vấn	Đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ	Khác			
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	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.
2	Phạm vi, đối tượng - 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 phối hợp, thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	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 thủ tục hành chính 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

	- 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
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			
	- 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 tiếp nhận và trả kết quả	Trong giờ hành chính	
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý công nghệ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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 Quản lý công nghệ	0,5 ngày làm việc	
B4	Thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ	09 ngày làm việc	
	- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, trả hồ sơ về tiếp nhận và trả kết quả			Thông báo v/v hồ sơ không đủ

	kèm Văn bản nêu rõ lý do			điều kiện giải quyết
	- Nếu hồ sơ cần bổ sung, thông báo cho tổ chức công nghệ 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 Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
B6	Kiểm tra nội dung Dự thảo Giấy chứng nhận: Nếu đồng ý: in Giấy chứng nhận và ký nháy Dự thảo Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ. Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã ký nháy
B7	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận + Dự thảo đã ký
B8	Chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận + Dự thảo + Mẫu số 04- Phụ lục 8
4	BIỂU MẪU			
	- Đơn đăng ký hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh của tổ chức Khoa học và Công nghệ - Bảng danh sách nhân lực - Đơn xin làm việc chính nhiệm - Đơn xin làm việc kiêm nhiệm - Lý lịch khoa học (của người đứng đầu) - Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh - Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ - Thông báo về việc bổ sung hồ sơ - Thông báo v/v hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			

Mẫu 14

15/2023/TT-BKHCN

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

....., 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)

Mẫu 8

03/2014/TT-BKHCN

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)

Mẫu 9

15/2023/TT-BKHCN

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 Đến	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo <i>(Tên trường, quốc gia)</i>

Quá trình công tác:

Từ Đến	Chức vụ <i>(nếu có)</i>	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 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.

Mẫu 10

15/2023/TT-BKHCN

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).

Mẫu 11

15/2023/TT-BKHCN

CỘNG HÒA 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	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 cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.
2	Phạm vi, đối tượng: - 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. Bưu điện Thành phố Hà Nội và các Bưu cục trực thuộc có trách nhiệm phối hợp, thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	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. 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; 7. 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;

	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	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 đăng ký 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. - 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	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			
	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ 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			
	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 tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý công nghệ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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 Quản lý công nghệ	Giờ hành chính	
B4	Thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ	6 ngày làm việc	
	- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, trả hồ sơ về tiếp nhận và trả kết quả 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 tổ chức công nghệ bổ sung			Thông báo về việc bổ sung hồ sơ

	- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, triển khai B5			
B5	Dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
B6	Kiểm tra nội dung Dự thảo Giấy chứng nhận: - Nếu đồng ý: in Giấy chứng nhận và ký nháy Dự thảo Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã ký nháy
B7	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận + Dự thảo đã ký
B8	Chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận + Dự thảo + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	BIỂU MẪU			
	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-BKHCN) 2. Mẫu Giấy chứng nhận hoạt động (Mẫu số 4 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN) 3. Bảng danh sách nhân lực (Mẫu số 8 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN) 4. Đơn đề nghị được làm việc chính thức (Mẫu số 9 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN) 5. Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (Mẫu số 10 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN) 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-BKHCN) 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			

Mẫu 13

03/2014/TT-BKHCN

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

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

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG⁽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 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 ĐÚNG
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.

Mẫu 8
03/2014/TT-BKHCN

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)

Mẫu 9

15/2023/TT-BKHCN

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 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 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.

Mẫu 10

15/2023/TT-BKHCN

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).

Mẫu 11

15/2023/TT-BKHCN

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)

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	Mục đích: 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.
2	Phạm vi, đối tượng: - 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. - 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 phối hợp, 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 khoa học và công nghệ; 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-SKHCN 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-BKHCN)	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-BKHCN 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 khoa học và công nghệ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách Nhà nước 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. - Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước 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	- Cán bộ, bộ phận một cửa. - Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ	1/2 ngày làm việc	- Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước. - Phiếu mô tả công nghệ.

	phố Hà Nội được nghiệm thu chính thức phải được đăng ký và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ. (Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ 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). - Cán bộ bộ phận một cửa nhận hồ sơ			
B2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính. - Chánh Văn phòng phân công cho chuyên viên Văn phòng, thụ lý giải quyết hồ sơ.	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 đăng ký kết quả theo mục 5.2
B3	Thụ lý Hồ sơ 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. - 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. - 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. 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	- Chánh Văn phòng; - Chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ.	02 ngày làm việc.	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc bổ sung, hồ sơ (Nếu có)

	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.			
B4	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 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. - Nếu đồng ý: Ký giấy chứng nhận. - Nếu không đồng ý chuyển lại Chuyên viên	Chánh Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
B6	Chuyển Giấy chứng nhận 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 đã ký hoặc không đồng ý ký	Chuyên viên thụ lý giải quyết hồ sơ	2 giờ	Giấy chứng nhận
B7	Chuyên viên chuyển phiếu 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	Văn thư Sở	2 giờ	

	phạm vi quản lý của Thành phố Hà Nội đến Văn thư Sở đóng dấu			
B8	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 Giấy chứng nhận. - Sao y bản chính Giấy chứng nhận. - Trả đơn vị 01 bản chính và bản sao (nếu có yêu cầu).	- 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			
	1. Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước theo mẫu 5 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN. 2. Phiếu mô tả công nghệ theo Mẫu 8 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN 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/TTBKHCN 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. Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. 7. Sổ theo dõi.			

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

CỘNG HOÀ 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)

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

1. Tên nhiệm vụ(3)
2. Cấp quản lý nhiệm vụ: ☐ Quốc gia ☐ Bộ ☐ Tỉnh ☐ Cơ sở
3. Mức độ bảo mật: ☐ Bình thường ☐ Mật ☐ Tối mật ☐ 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 số ngày.....tháng.....nămcủa.....(8)	
16. Hợp 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. Căn 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 sổ 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.

Mẫu 8

14/2014/TT-BKHCN

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)

Mẫu 9

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)	
7	Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
8	Xác nhận về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có)	
9	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về sự thay đổi cá nhân tham gia nhiệm vụ (nếu có)	
10	Văn bản xác nhận nộp đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ (nếu có)	
11	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.

Mẫu 10

14/2014/TT-BKHCN

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

CỘNG HÒA 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

Hợp 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-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 thủ tục hành chính 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-SKHCN 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 bản 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-BKHCN;	01		
2	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ 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);	01		
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				
- 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	- 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	- 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

	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.			
B2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính. - 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	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. 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 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 phận một cửa.	- Chánh Văn phòng - Chuyên viên	02 ngày làm việc	Thông báo về việc bổ sung, hồ sơ
B4	Cấp Giấy chứng nhận 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 Giấy chứng nhận 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. - Nếu đồng ý Chánh Văn phòng	Chánh Văn phòng	1 ngày làm việc	Giấy đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN

	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.			
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 Giấy chứng nhận. - Sao y bản chính Giấy chứng nhận. - 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 Phụ lục 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. - Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN. - Sổ theo dõi			

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

....., ngày tháng ... năm.....

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

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

1. Tên nhiệm vụ(7):	
2. Mức độ bảo mật: ☐ Bình thường ☐ Mật ☐ Tối mật ☐ Tuyệt mật	
3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có): Họ và tên thủ trưởng: Địa chỉ: Tỉnh/thành phố: Điện thoại: Fax: Website:	
4. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì (nếu có): Địa chỉ: Điện thoại: Website (nếu có):	
5. Chủ nhiệm nhiệm vụ: Họ và tên: Giới tính: Trình độ học vấn: Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại: Fax: E-mail:	
6. Tổng kinh phí (triệu đồng) :	

(7) Ghi đúng như tên nhiệm vụ được ghi trong quyết định phê duyệt hoặc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

7. Thời gian thực hiện:	tháng, bắt đầu từ tháng ... / ... kết thúc: ... /....
8. Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị):(8)	
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)

⁽⁸⁾ Ghi đúng theo thứ tự trong văn bản xác nhận về sự thoả thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có) hoặc theo thứ tự do chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định.

⁽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.

Mẫu 9

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

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

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 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;
- 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.

Mẫu 11

14/2014/TT-BKHCN

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	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
2	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.
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-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 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 thủ tục hành chính 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-SKHCN 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 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 theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN	01		
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			
	- 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	+ Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước 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	- Cán bộ, bộ phận một cửa. - Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ	1/2 ngày làm việc	Phiếu đăng ký kết quả kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước

	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. 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 ngân sách nhà nước, tổ chức mua kết quả phải thực 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 thủ tục hành chính. - 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 ngân sách nhà nước.	- Chánh văn phòng. - Chuyên viên thụ lý, giải quyết	02 ngày làm việc	
	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	Chuyên viên		

	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.	thụ lý, giải quyết		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	
B5	Chuyên viên thụ lý hồ sơ chuyển văn bản xác nhận đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước đến văn thư Sở để đóng dấu	- Chuyên viên thụ lý, giải quyết; - Văn thư	0,5 ngày làm việc	
B6	Chuyển kết quả, trả kết quả và lưu hồ sơ: - 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.	- Chuyên viên Văn phòng Sở. - Chuyên viên làm việc tại Bộ phận “Một cửa”	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi

	- Sao y bản chính văn bản xác nhận. - Trả đơn vị 01 bản chính và bản sao (nếu có yêu cầu).			
4	BIỂU MẪU			
	1. Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước 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			

Mẫu 7

14/2014/TT-BKHCN

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

1. Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
2. Mức độ bảo mật: ☐ Bình thường ☐ Mật ☐ Tối mật ☐ Tuyệt mật
3. Chủ nhiệm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (nếu có): Họ và tên: Trình độ học vấn: Chức vụ: Điện thoại: E-mail: Giới tính: Chức danh khoa học: Fax:
4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (nếu có): Họ và tên thủ trưởng: Địa chỉ: Điện thoại: Website: Tỉnh/thành phố: Fax:
5. Tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ: Họ và tên thủ trưởng: Địa chỉ: Điện thoại: Website: Tỉnh/thành phố: Fax:
6. Tổng kinh phí mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (triệu đồng) : Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):
7. Hình thức mua: ☐ Quyền sở hữu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ ☐ Quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
8. Lĩnh vực nghiên cứu:
9. Tóm tắt thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
10. Địa chỉ, phạm vi ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
11. Ngày tháng năm đăng ký kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

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

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 HÒA 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
	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-BKHCN ngày 25/02/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; 6. Thông tư số 13/2023/TT-BKHCN 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 thủ tục hành chính 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 thành phố 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>	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	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	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>);

	chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý.			- Hồ sơ theo mục 3.2
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: 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. - 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 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</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn (được lãnh đạo phòng phân công)	01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - 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.

	số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP). - Trong trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: lập dự thảo Tờ trình (BM-ATBX-01-02); dự thảo Giấy xác nhận khai báo (Mẫu số 01, PL VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP), trình lãnh đạo phòng.			
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - 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	- 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	Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ: - 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	Chuyển kết quả	Lãnh đạo Phòng chuyên	01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

5	Phòng chuyên môn chuyên kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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>	môn		(<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Mẫu số 01, PLVI, NĐ142/2020/NĐ-CP: Giấy xác nhận khai báo.
Bước 6	Thống kê và theo dõi: - Thống kê các thủ tục hành chính 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. Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế theo Mẫu số 07 Phụ lục III 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 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
	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 thủ tục hành chính 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 thành phố 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			
	- 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			
	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 <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> .	Bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>).
	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

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 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	Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)	07 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - BM-ATBX-02-01: Biên bản thẩm định hồ sơ.
-------------------	--	--	----------------	---

	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>. - 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.			
Bước 3	Thẩm định điều kiện đảm bảo an toàn bức xạ: 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>. - 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. - Nếu tổ chức, cá nhân đảm	Chuyên viên phòng chuyên môn	09 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - 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

	bảo điều kiện an toàn bức xạ: Soạn thảo <i>Tờ trình (BM-ATBX-02-03)</i> , dự thảo <i>Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo (Mẫu số 02 Phụ lục VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP)</i> kèm hồ sơ trình lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - 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	- 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	Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký Giấy phép - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - BM-ATBX-02-03: Tờ trình phê duyệt Giấy phép; - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 6	Chuyển kết quả Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết thủ tục	Lãnh đạo Phòng chuyên	01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-</i>

	hành chính 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>	môn		<i>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, ND 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 7	Thông kê và theo dõi: Thông kê các thủ tục hành chính 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 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. 6. 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).			

Mẫu số 01,
PL IV ND142/2020/ND-CP

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)

Mẫu số 01, PL III
NĐ142/2020/NĐ-CP

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)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**PHIẾU KHAI BÁO THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ****I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO**

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

II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ

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

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X

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

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

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

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

1. Mã hiệu (Model):
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)

Mẫu số 05, PL V
NĐ142/2020/NĐ-CP

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, biên cảnh báo, tín hiệu cảnh báo);
- Quy định về việc ghi nhật ký sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Phần VI. Các tài liệu kèm theo

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

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

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

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

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.

(Xem tiếp Công báo số 383+384)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Fax: 024.37739443

Email: congbao@hanoi.gov.vn

Website: www.hanoi.gov.vn