

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI****Quyết định số 6716/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2024****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**

(Tiếp theo Công báo số 381+382)

Phụ lục II**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)*

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

1	Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức thẩm định cho việc gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sau đây gọi tắt là Giấy phép) cho các tổ chức, cá nhân sử dụng thiết bị X – quang chẩn đoán trong y tế
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu xin gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ-sử dụng thiết bị X – quang chẩn đoán trong y tế; công chức Sở Khoa học và Công nghệ.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	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 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội; 8. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022; QĐ số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án mới, sửa đổi bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội; 9. Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 31/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc tiếp tục ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết 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; 10. Quyết định số 5473/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ; Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị gia hạn giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP	x	
	2. Phiếu khai báo đối với nhân viên bức xạ hoặc người phụ trách an toàn bức xạ (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gần nhất) theo Mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP	x	
	3. Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ theo Mẫu số 05 Phụ lục V Nghị định 142/2020/NĐ-CP (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gần nhất)	x	
	4. Bản sao Giấy phép đã được cấp và sắp hết hạn		x
	5. Kết quả đo liều kế cá nhân trong thời gian hiệu lực của giấy phép đề nghị gia hạn		x
	6. Bản sao Kết quả kiểm xạ		x
	7. Bản sao Giấy chứng nhận kiểm định thiết bị		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P.Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Qua hệ thống bưu chính.		
3.6	Phí, lệ phí		
	Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>.	TNHS&TKQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
	Lãnh đạo phòng phân công xử lý Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	- 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	Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)	07 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 theo 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-03-01: Biên bản thẩm định hồ sơ.

theo mẫu <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ và trên phần mềm cho đến khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ đầy đủ, hợp lệ sẽ tiếp tục xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung không đúng quy định, chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. - Trường hợp để hồ sơ quá thời hạn giải quyết, cán bộ chuyên môn trong thời hạn 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-03-01)</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	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-03-02: Tờ trình phê duyệt Giấy phép; - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ

	cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. - Nếu tổ chức, cá nhân đảm bảo điều kiện an toàn bức xạ, soạn thảo <i>Tờ trình (BM-ATBX-03-02)</i>, dự thảo <i>Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo (Mẫu số 02 Phụ lục VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP)</i> kèm hồ sơ trình lãnh đạo Phòng.			
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 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 TNHS&TKQ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - BM-ATBX-03-01: Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-02-02: Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức xạ; - BM-ATBX-03-02: 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-03-02: 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 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> .	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>); - Mẫu số 02 PL VI Nghị định 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 gia hạn giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục IV của Nghị định 142/2020/NĐ-CP 2. Phiếu khai báo đối với nhân viên bức xạ hoặc người phụ trách an toàn bức xạ (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gần nhất) theo Mẫu số 01 Phụ lục III của Nghị định 142/2020/NĐ-CP 3. Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ theo Mẫu số 05 Phụ lục V của Nghị định 142/2020/NĐ-CP (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gần nhất) 4. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06):			

	- 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 06, PL IV
NĐ142/2020/NĐ-CP

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

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

Kính gửi:¹.....

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

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

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

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

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:	Số chứng chỉ:		

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
				Ngày cấp: Tổ chức cấp:	Ngày cấp: Cơ quan cấp:		
2							
3							

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(trang bìa chính)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

(Địa danh), tháng ... năm ...

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(trang bìa phụ)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

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

(Địa danh), tháng ... năm ...

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

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

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân

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

2. Thông tin về người đứng đầu

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

3. Thông tin về người phụ trách an toàn

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

Phần II. Tổ chức quản lý

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

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

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

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

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

1. Mô tả công việc bức xạ

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

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

- Cách thức thiết lập khu vực kiểm soát, khu vực giám sát và biện pháp kiểm soát người ra vào khu vực này (kiểm soát hành chính, biển cảnh báo, tín hiệu cảnh báo);

- Quy định về việc ghi nhật ký sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa;

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

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

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

+ Trường hợp phòng đặt thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế 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.

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

1	Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sau đây gọi tắt là Giấy phép) cho các tổ chức, cá nhân sử dụng máy X - quang chẩn đoán trong y tế bị X - quang chẩn đoán trong y tế
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu xin sửa đổi Giấy phép; công chức Sở Khoa học và Công nghệ.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	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 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội; 8. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022; Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương

	án mới, sửa đổi bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội; 9. Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 31/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc tiếp tục ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết 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; 10. Quyết định số 5473/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ; Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị sửa đổi giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP.	x	
	2. Bản gốc giấy phép cần sửa đổi.	x	
	3. Các văn bản xác nhận thông tin sửa đổi cho các trường hợp thay đổi tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax.		x
	4. Bản sao hợp đồng chuyển nhượng đối với trường hợp giảm số lượng thiết bị bức xạ do chuyển nhượng; văn bản thông báo của cơ sở về việc chấm dứt sử dụng hoặc chấm dứt vận hành.		x
	5. Các văn bản chứng minh các thông tin về thiết bị bức xạ trong giấy phép đã cấp khác với thông tin về thiết bị bức xạ trên thực tế và cần hiệu đính.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có)		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P.Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Qua hệ thống bưu chính		

3.6	Phí, lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).	TNHS&TKQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
	- 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 (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Hồ sơ theo mục 3.2
Bước 2	- Thẩm định hồ sơ: - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cán bộ được phân công tiến hành xem xét, thẩm định tài liệu của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ	- Chuyên viên Phòng chuyên môn	05 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - BM-ATBX-04-01: Biên bản thẩm định hồ sơ;

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

	(BM-ATBX-04-02); dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo (Mẫu số 02 Phụ lục VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP) kèm hồ sơ trình lãnh đạo Phòng.			
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu đồng ý: Ký tờ trình, ký nháy trên Giấy phép trước khi Lãnh đạo Sở ký phê duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) nêu rõ lý do không cấp giấy phép sửa đổi qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ và trả lại hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên xử lý. - Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - BM-ATBX-04-01: Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-04-02: Tờ trình ; - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
	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	01 ngày	Hồ sơ, tờ trình, Giấy phép.
Bước 5	Chuyển kết quả Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP);

	TNHS&TKQ và Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).			- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); - Mẫu số 02 PL VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
Bước 6	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. Đơn đề nghị sửa đổi giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

Mẫu số 07, PL IV
NĐ142/2020/NĐ-CP

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

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

Kính gửi:¹.....

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

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

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

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

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

1	Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức cho việc bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sau đây gọi tắt là Giấy phép) cho các tổ chức, cá nhân sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu xin bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ; công chức Sở Khoa học và Công nghệ.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	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 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội; 8. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022; QĐ số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án mới, sửa đổi bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội; 9. Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 31/01/2024 của UBND thành phố Hà

	Nội về việc tiếp tục ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết 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. 10. Quyết định số 5473/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ; Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.					
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao			
	1. Đơn đề nghị bổ sung giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP.	x				
	2. Bản gốc giấy phép cần bổ sung.	x				
	3. Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế mới theo Mẫu số 07 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP; kèm theo bản sao tài liệu của nhà sản xuất cung cấp các thông tin như trong phiếu khai báo.	x				
	4. Báo cáo đánh giá an toàn theo Mẫu số 05 Phụ lục V Nghị định 142/2020/NĐ-CP	x				
3.3	Số lượng hồ sơ					
	01 bộ					
3.4	Thời gian xử lý					
	24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có)					
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P.Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội.					
3.6	Phí, lệ phí					
	Không					
3.7	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành	TNHS&TKQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư		

	chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).			01/2018/TT-VPCP)
	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 (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - 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 Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ và trên phần mềm cho đến khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ đầy đủ, hợp lệ sẽ tiếp tục xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ	Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)	07 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - BM-ATBX-07-01: Biên bản thẩm định hồ sơ.

	sung không đúng quy định, chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. - Trường hợp đề hồ sơ quá thời hạn giải quyết, cán bộ chuyên môn trong thời hạn chậm nhất trước khi hết hạn 02 ngày, phải trình lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TNHS&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP). - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lập Biên bản thẩm định hồ sơ (BM-ATBX-07-01) và chuyển sang bước thẩm định điều kiện đảm bảo an toàn bức xạ.			
Bước 3	Thẩm định điều kiện đảm bảo an toàn bức xạ:	Chuyên viên phòng	09 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	Trong thời gian 09 ngày từ khi hồ sơ đầy đủ và đạt yêu cầu chuyên viên được phân công, tiến hành thẩm định điều kiện đảm bảo an toàn bức xạ theo mẫu Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức xạ (BM-ATBX-02-02). - Nếu tổ chức, cá nhân không đảm bảo điều kiện an toàn bức xạ: báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. - Nếu tổ chức, cá nhân đảm bảo điều kiện an toàn bức xạ, soạn thảo Tờ trình (BM-ATBX-07-02), dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo (Mẫu số 02 Phụ lục VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP) kèm hồ sơ trình lãnh đạo Phòng.	chuyên môn		(Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - BM-ATBX-02-02: Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức xạ; - BM-ATBX-07-02: Tờ trình; - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
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 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) nêu rõ lý do không cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ qua	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 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); - (Mẫu số Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - BM-ATBX-07-01:

	phần mềm gửi cho TNHS&TKQ và trả lại hồ sơ. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý. - Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ.			Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-02-02: Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức xạ; - BM-ATBX-07-02: Tờ trình; - Mẫu số 02 PL VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
Bước 5	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-07-02: Tờ trình; - Mẫu số 02 PL VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
Bước 6	Chuyển kết quả Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận TNHS&TKQ và Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Mẫu số 03 PL VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP: Chứng chỉ nhân viên bức xạ

Bước 7	Thống kê và theo dõi: Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào phần mềm.	Công chức thụ lý Hồ sơ/Bộ phận TNHS & TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị bổ sung giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP 2. Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế mới theo Mẫu số 07 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP; kèm theo bản sao tài liệu của nhà sản xuất cung cấp các thông tin như trong phiếu khai báo. 3. Báo cáo đánh giá an toàn theo Mẫu số 05 Phụ lục V Nghị định 142/2020/NĐ-CP 4. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - 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 07, PL IV**ND142/2020/ND-CP*

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

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

Kính gửi:¹.....

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

....., ngày tháng ... năm....

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

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

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

Mẫu số 07, PLIII
NĐ142/2020/NĐ-CP

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

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

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

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

II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ

1. Tên thiết bị:
2. Mã hiệu (Model):
3. Hãng, nơi sản xuất:
4. Năm sản xuất:
5. Điện áp cực đại (kV):
6. Dòng cực đại (mA):
7. Mục đích sử dụng:

☐ Soi, chụp chẩn đoán tổng hợp 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 TẮNG SÁNG (đối với thiết bị tăng sáng truyền hình)

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

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(trang bìa chính)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

(Địa danh), tháng ... năm ...

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(trang bìa phụ)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

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

(Địa danh), tháng ... năm ...

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

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

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân

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

2. Thông tin về người đứng đầu

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

3. Thông tin về người phụ trách an toàn

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

Phần II. Tổ chức quản lý

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

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

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

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

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

1. Mô tả công việc bức xạ

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

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

- Cách thức thiết lập khu vực kiểm soát, khu vực giám sát và biện pháp kiểm soát người ra vào khu vực này (kiểm soát hành chính, biển cảnh báo, tín hiệu cảnh báo);

- Quy định về việc ghi nhật ký sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa;

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

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

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

+ Trường hợp phòng đặt thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế 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.

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

1	Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sau đây gọi tắt là Giấy phép) cho các tổ chức, cá nhân sử dụng máy X - quang chẩn đoán trong y tế bị X - quang chẩn đoán trong y tế
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu xin cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ; công chức Sở Khoa học và Công nghệ.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	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; Quyết định 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 lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo Mẫu số 08 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP.		x	
	2. Trường hợp giấy phép bị rách, nát: Bản gốc giấy phép bị rách, nát.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P.Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Qua hệ thống bưu chính.			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	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	TNHS&TKQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)

	môn và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).			
	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 (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Hồ sơ theo mục 3.2
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cán bộ được phân công tiến hành xem xét, thẩm định tài liệu của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Nếu sau khi kiểm tra, hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông	Chuyên viên Phòng chuyên môn (được lãnh đạo phòng phân công)	05 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - BM-ATBX-05-01: Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-05-02: Tờ trình; - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

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

4	- Nếu đồng ý: Ký Giấy phép. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.			phép.
Bước 5	Chuyển kết quả Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TNHS&TKQ và Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
Bước 6	Thống kê và theo dõi: Thống kê các 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 lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo Mẫu số 08 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

Mẫu số 08, PL IV
 ND142/2020/ND-CP

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ

Kính gửi:¹.....

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ:

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

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

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

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

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

1	Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức cho việc cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ đối với người phụ trách an toàn cơ sở X - quang chẩn đoán trong y tế (sau đây gọi tắt là Chứng chỉ) cho các tổ chức, cá nhân sử dụng máy X - quang chẩn đoán trong y tế
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu xin cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ đối với người phụ trách an toàn cơ sở X - quang chẩn đoán trong y tế; công chức Sở Khoa học và Công nghệ.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	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
	1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP.	x	
	2. Bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với công việc đảm nhiệm.		x
	3. Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ.		x
	4. Phiếu khám sức khỏe tại cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên được cấp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.	x	
	5. 03 ảnh cỡ 3 cm x 4 cm trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện; tệp tin ảnh cỡ 3 cm x 4 cm trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí theo quy định		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P. Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội.		
3.6	Phí, lệ phí		
	Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).	TNHS&TKQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ: Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Hồ sơ theo mục 3.2;
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cán bộ được phân công tiến hành xem xét, thẩm định tài liệu của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu <i>Phiếu yêu cầu</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn (được lãnh đạo phòng phân công)	05 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - BM-ATBX-06-01: Biên bản thẩm định hồ

	<i>bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Nếu sau khi kiểm tra, hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. - Trong trường hợp để hồ sơ quá thời hạn giải quyết cán bộ chuyên môn trong thời hạn chậm nhất 02 ngày trước ngày hết hạn phải trình lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TNHS&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn,			sơ; - BM-ATBX-06-02: Tờ trình; - Mẫu số 03 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Chứng chỉ nhân viên bức xạ.
--	--	--	--	---

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

Bước 6	Chuyển kết quả Phòng chuyên môn chuyển 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> .	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Mẫu số 03 PL VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP: Chứng chỉ nhân viên bức xạ
Bước 6	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 Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

Mẫu số 05, PL IV
NĐ142/2020/NĐ-CP

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ NHÂN VIÊN BỨC XẠ

Ảnh 3x4

Kính gửi:¹.....

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

....., ngày tháng ... năm....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận.
2.	Phạm vi: Áp dụng cho tổ chức đánh giá sự phù hợp khi có nhu cầu tham gia hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật địa phương do Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007; 2. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa; 3. Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa; 4. Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành; 5. Quyết định số 3727/QĐ-BKHCN ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ; 6. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022; QĐ số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; Quyết định số 3204/QĐ-UBND

	ngày 21/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án mới, sửa đổi bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội; 7. Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 31/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc tiếp tục ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết 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. 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. Đơn đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp theo quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP	x	
	2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận		x
	3. Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá theo quy định tại Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP có bản sao chứng chỉ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ		x
	4. Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng theo quy định tại Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, có bản sao Quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận	x	

	tương ứng với sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường đăng ký chỉ định kèm theo		
	5. Danh mục máy móc, thiết bị thử nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm, kiểm định) theo quy định tại Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, có bản sao Giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn còn hiệu lực kèm theo	X	
	6. Chứng chỉ công nhận năng lực thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận do tổ chức công nhận hợp pháp cấp (nếu có)		X
	7. Kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm) Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm. Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đồng thời nộp hồ sơ đăng ký hoạt động (theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp) và hồ sơ đăng ký chỉ định thì tổ chức đánh giá sự phù hợp không phải nộp kèm theo các thành phần hồ sơ quy định tại điểm b, c, d, đ, e của khoản 1 Điều 18b Nghị định số 74/2018/NĐ-CP.		X
3.3	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		

	1. Điều kiện đối với tổ chức thử nghiệm được chỉ định: - Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực thử nghiệm đăng ký chỉ định; - Phải thực hiện việc thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định. Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm. 2. Điều kiện đối với tổ chức kiểm định, giám định, chứng nhận được chỉ định: - Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định, giám định, chứng nhận theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực kiểm định, giám định, chứng nhận đăng ký chỉ định.
3.4	Số lượng hồ sơ
	01 bộ
3.5	Thời gian xử lý
	28 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ theo quy định: Cơ quan chỉ định thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ: Cơ quan chỉ định đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế, nếu tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định: Cơ quan chỉ định ban hành quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. Trong trường hợp từ chối việc chỉ định, Cơ quan chỉ định phải thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp.
3.6	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 thành phố Hà Nội, số 258 đường Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Qua hệ thống bưu chính.			
3.7	Lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức đánh giá sự phù hợp	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
	Kiểm tra việc đáp ứng với điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.	Bộ phận một cửa		
B2	Tiếp nhận hồ sơ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng QLTĐC	Phòng QLTĐC	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B3	Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng QLTĐC phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLTĐC	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)

B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Chuyên viên xử lý hồ lập Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ), chuyển Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng QLTĐC	02 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/ TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/ TT-VPCP) - Biên bản kiểm tra hồ sơ (BM.TĐC.10.01)
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ đề xuất, xin ý kiến lãnh đạo về việc cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá. Soạn thảo các dự thảo quyết định và văn bản thông báo cho tổ chức đánh giá sự phù hợp về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp, chuyển B7.		02 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá (BM.TĐC.10.02) - Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM.TĐC.10.03) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B5	Đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp: - Chuyên gia đánh giá hoặc Đoàn đánh giá lập và ký biên bản đánh giá thực tế. - Trường hợp, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký biên bản đánh giá thực tế, tổ chức	Chuyên gia đánh giá hoặc Đoàn đánh giá	15 ngày làm việc	- Biên bản đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM.TĐC. 10.04)

	đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Sở KH&CN; trường hợp phải kéo dài thêm thời hạn thì phải nêu rõ thời hạn chính thức hoàn thành việc khắc phục các nội dung còn lại. <i>Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc đoàn đánh giá do tổ chức đánh giá sự phù hợp đăng ký chỉ định bảo đảm.</i>			
B6	Thẩm định hồ sơ sau khi nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế: - Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. Thời hạn hiệu lực của quyết định chỉ định không quá 05 năm kể từ ngày ký ban hành. - Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp không đáp ứng yêu cầu theo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo văn bản thông báo lý do từ chối việc chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp trong thời hạn 05 ngày thực hiện đủ các bước từ B6 đến B9.	Chuyên viên phòng QLTCĐC	03 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Biên bản kiểm tra hồ sơ (BM.TĐC.10.01) - Quyết định thành lập Đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá (BM.TĐC.10.02) - Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM.TĐC.10.03) - Biên bản đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM.TĐC.10.04) - Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/ chứng nhận/ giám định/ kiểm định (Mẫu số 08 Phụ lục Nghị định số 154/2018/NĐ-CP) - Thông báo từ chối việc chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)

B7	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo văn bản liên quan, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý (B4 hoặc B6)	Lãnh đạo phòng QLTD	03 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Biên bản kiểm tra hồ sơ (BM.TĐC.10.01) - Quyết định thành lập Đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá (BM.TĐC.10.02) - Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM.TĐC.10.03) - Biên bản đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM.TĐC. 10.04) - Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/chứng nhận/giám định/ kiểm (Mẫu số 08 Phụ lục Nghị định số 154/2018/NĐ-CP) - Thông báo từ chối việc chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B8	Phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký các văn bản liên quan - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng QLTD xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá (BM.TĐC.10.02) - Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM.TĐC.10.03) - Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/ chứng nhận/giám định/ kiểm định

				(Mẫu số 08 Phụ lục Nghị định số 154/2018/NĐ-CP) - Thông báo từ chối việc chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có)
B9	Ban hành văn bản: Chuyên viên thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho đoàn đánh giá/chuyên gia đánh giá tại B5 hoặc chuyển kết quả thủ tục hành chính cho Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng QLTĐC/Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá (BM.TĐC.10.02) - Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM.TĐC.10.03) - Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/ chứng nhận/ giám định/ kiểm định (Mẫu số 08 Phụ lục Nghị định số 154/2018/NĐ-CP) - Thông báo từ chối việc chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có)
B10	Trường hợp đến hẹn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).	Chuyên viên phòng QLTĐC	Giờ làm việc	- Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
B11	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	- Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/ chứng nhận/ giám định/ kiểm định (Mẫu số 08 Phụ lục Nghị định số

				<i>154/2018/NĐ-CP)</i> - Thông báo từ chối việc chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có)
B12	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi: Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện	Chuyên viên phòng QLTĐC	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định. - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT- VPCP).
	Lưu ý: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.8			
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Phụ lục III Nghị định số 154/2018/NĐ-CP) 2. Danh sách thử nghiệm viên/giám định viên/kiểm định viên/chuyên gia đánh giá (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Phụ lục Nghị định số 74/2018/NĐ-CP) 3. Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình, thủ tục thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Phụ lục Nghị định số 74/2018/NĐ-CP) 4. Danh mục máy móc, thiết bị phục vụ thử nghiệm/ kiểm định (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Phụ lục Nghị định số 74/2018/NĐ-CP) 5. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - 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 04**NĐ 74/2018/NĐ-CP**

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

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

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:..... Fax: E-mail:

3. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng đầu tư số: cơ quan cấp: cấp ngày tại

4. Giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận số cơ quan cấp: cấp ngày

5. Hồ sơ kèm theo:

-

-

6. Sau khi nghiên cứu quy định tại Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và Nghị định số..../2018/NĐ-CP ngày ... tháng... năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện để được chỉ định thực hiện hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận trong các lĩnh vực sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường (nêu cụ thể tên sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường, quy chuẩn kỹ thuật, tên phép thử, phương pháp thử).¹

¹ Đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp nào thì ghi hoạt động đó. Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo. Trường hợp đăng ký chỉ định thử nghiệm tạm thời thì ghi rõ chỉ định thử nghiệm tạm thời.

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

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

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 05

NĐ 74/2018/NĐ-CP

TÊN TỔ CHỨC :.....

**DANH SÁCH THỦ NGHIỆM VIÊN/GIÁM ĐỊNH VIÊN/
KIỂM ĐỊNH VIÊN/CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ²**

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

² Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

Mẫu số 06

NĐ 74/2018/NĐ-CP

TÊN TỔ CHỨC:.....

**DANH MỤC TÀI LIỆU KỸ THUẬT, TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH,
THỦ TỤC THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN³**

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

³ Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó.

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP. HÀ NỘI
PHÒNG QUẢN LÝ TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

BM.TĐC.10.01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

CHUYÊN VIÊN KIỂM TRA

TRƯỞNG PHÒNG

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /QĐ-SKHCN

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Đoàn đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp ⁴

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

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

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

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

Căn cứ...

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

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

⁴ Chỉ định loại hình tổ chức nào thì ghi tên tổ chức đó (ví dụ, chỉ định hoạt động thử nghiệm thì ghi chỉ định tổ chức thử nghiệm).

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu VT, QLTĐC.

GIÁM ĐỐC SỞ

BM.TĐC.10.03

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐOÀN ĐÁNH GIÁ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO

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

Kính gửi:

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

1. Quyết định thành lập số:

2. Tổ chức đề nghị:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại:..... Fax: E-mail:

- Địa điểm thực hiện hoạt động:

- Điện thoại:..... Fax: E-mail:

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

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

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

.....

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

.....

TRƯỞNG ĐOÀN
(ký, ghi rõ họ tên)

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

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

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm

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

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

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

TT	Tên phương tiện đo, chuẩn đo lường	Phạm vi đo	Cấp/độ chính xác	Tên hoạt động ⁵	Ghi chú
1					
2					
...					

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

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

5. Đề xuất, kiến nghị:

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

TRƯỞNG ĐOÀN
(ký, ghi rõ họ tên)

⁵ Ghi rõ tên hoạt động (kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm) đề nghị chỉ định.

Mẫu số 08
NĐ 154/2018/NĐ-CP

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /QĐ-SKHCN

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/chứng nhận/giám định/kiểm định⁶

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

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

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

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

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chỉ định(tên tổ chức đánh giá sự phù hợp) thuộc.....(tên đơn vị chủ quản, nếu có) (địa chỉ, điện thoại, fax, email) thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận trong các lĩnh vực sản phẩm, hàng hóa,

⁶ Chỉ định loại hình tổ chức nào thì ghi tên tổ chức đó

quá trình, môi trường *(nêu cụ thể tên sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường, quy chuẩn kỹ thuật, tên phép thử, phương pháp thử)*.

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

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

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

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CHỦ ĐỊNH

(Ký tên, đóng dấu)

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

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định.		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho tổ chức đánh giá sự phù hợp đã được chỉ định; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007; 2. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa; 3. Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa; 4. Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành; 5. Quyết định số 3727/QĐ-BKHHCN ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính hoặc biểu mẫu điện tử	Bản sao hoặc bản sao điện tử

1. Đơn đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP	x	
2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận; Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp		x
3. Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung theo quy định tại Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP có bản sao chứng chỉ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ		x
4. Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung theo quy định tại Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, có bản sao Quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng kèm theo	x	
5. Danh mục máy móc, thiết bị thử nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung (đối với tổ chức thử nghiệm, kiểm định) theo quy định tại Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, có bản sao Giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn còn hiệu lực kèm theo	x	
6. Chứng chỉ công nhận năng lực thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận do tổ chức công nhận hợp pháp cấp (nếu có) đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung		x

	7. Kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký thay đổi, bổ sung (đối với tổ chức thử nghiệm) <i>Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm.</i>		X
3.3	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	1. Điều kiện đối với tổ chức thử nghiệm được chỉ định: - Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực thử nghiệm đăng ký chỉ định; - Phải thực hiện việc thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định. Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm. 2. Điều kiện đối với tổ chức kiểm định, giám định, chứng nhận được chỉ định: Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định, giám định, chứng nhận theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực kiểm định, giám định, chứng nhận đăng ký chỉ định.		
3.4	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.5	Thời gian xử lý		
	- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký: Cơ quan chỉ định thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ: Cơ quan chỉ định tiến		

	hành thẩm xét hồ sơ, không tổ chức đánh giá năng lực thực tế. Trường hợp hồ sơ đăng ký đầy đủ nhưng có nội dung không phù hợp hoặc có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc có thông tin, phản ánh về dấu hiệu vi phạm liên quan đến hồ sơ thì cơ quan chỉ định tổ chức đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp. Đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế: Cơ quan chỉ định ban hành quyết định chỉ định.			
3.6	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 thành phố Hà Nội, số 258 đường Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Qua hệ thống bưu chính.			
3.7	Lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức đánh giá sự phù hợp	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
	Kiểm tra việc đáp ứng với điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; - Trường hợp chưa đúng quy	Bộ phận một cửa		

	định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.			
B2	Tiếp nhận hồ sơ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng QLTĐC	Phòng QLTĐC	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
B3	Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng QLTĐC phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLTĐC	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: Chuyên viên xử lý hồ lập Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng QLTĐC	02 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
	- Trường hợp hồ sơ đăng ký đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo dự thảo Quyết định thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định. Thời hạn hiệu lực của quyết định chỉ định không quá 05 năm kể từ ngày ký ban hành.	Chuyên viên phòng QLTĐC	02 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra hồ sơ (BM.TĐC.11.01) - Quyết định thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định (BM.TĐC.11.05) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
	- Trường hợp hồ sơ đăng ký đầy đủ nhưng có nội dung	Chuyên viên phòng	03 ngày làm việc	- Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc cử chuyên

	<i>không phù hợp hoặc có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc có thông tin, phản ánh về dấu hiệu vi phạm liên quan đến hồ sơ: Chuyên viên xử lý hồ sơ đề xuất, xin ý kiến lãnh đạo về việc cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá.</i> Soạn thảo các dự thảo quyết định liên quan và văn bản thông báo cho tổ chức đánh giá sự phù hợp về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp, chuyển B7	QLTĐC		gia đánh giá (nếu có) (BM.TĐC.11.02) - Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có) (BM. TĐC.11.03)
B5	Đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có): - Chuyên gia hoặc đoàn đánh giá đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế (nếu có). - Trường hợp, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký biên bản đánh giá thực tế, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Sở, ngành được phân công quản lý quy chuẩn kỹ thuật địa phương tương ứng; trường hợp phải kéo dài thêm thời hạn thì	Chuyên gia đánh giá hoặc Đoàn đánh giá	10 ngày làm việc	- Biên bản đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có) (BM.TĐC. 11.04)

	phải nêu rõ thời hạn chính thức hoàn thành việc khắc phục các nội dung còn lại. <i>Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc đoàn đánh giá do tổ chức đánh giá sự phù hợp đăng ký chỉ định bảo đảm.</i>			
B6	Thẩm định hồ sơ sau khi nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế: - Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo dự thảo Quyết định thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định. Thời hạn hiệu lực của quyết định chỉ định không quá 05 năm kể từ ngày ký ban hành. - Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp không đáp ứng yêu cầu theo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo văn bản thông báo lý do từ chối việc chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp trong thời hạn 05 ngày thực hiện đủ các bước từ B6 đến B9.	Chuyên viên phòng QLTĐC	03 ngày làm việc	- Quyết định thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định (<i>BM.TĐC.11.05</i>) - Thông báo từ chối việc chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (<i>nếu có</i>)
B7	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo văn bản liên quan, trình lãnh	Lãnh đạo phòng QLTĐC	02 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Biên bản kiểm tra hồ sơ (<i>BM.TĐC.11.01</i>)

	đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý (B4 hoặc B6)			- Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá <i>(nếu có)</i> (BM.TĐC. 11.02) - Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp <i>(nếu có)</i> (BM. TĐC.11.03) - Biên bản đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp <i>(nếu có)</i> (BM.TĐC. 11.04) - Quyết định thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định (BM.TĐC.11.05) - Thông báo từ chối việc chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp <i>(nếu có)</i> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B8	Phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký các văn bản liên quan - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng QLTĐC xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá <i>(nếu có)</i> (BM.TĐC.11.02) - Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp <i>(nếu có)</i> (BM. TĐC.11. 03) - Quyết định thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định (BM.TĐC.11.05) - Thông báo từ chối việc chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp <i>(nếu có)</i>

B9	Ban hành văn bản: Chuyên viên thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho đoàn đánh giá/chuyên gia đánh giá tại B5 hoặc chuyển kết quả thủ tục hành chính cho Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng QLTĐC /Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	- Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá <i>(nếu có)</i> (BM.TĐC. 11. 02) - Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp <i>(nếu có)</i> (BM. TĐC.11. 03) - Quyết định thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định (BM.TĐC.11.05) - Thông báo từ chối việc chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp <i>(nếu có)</i>
B10	Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).	Chuyên viên phòng QLTĐC	Giờ làm việc	- Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/ 2018/TT-VPCP).
B11	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	- Quyết định thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định (BM.TĐC.11.05) - Thông báo từ chối việc chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp <i>(nếu có)</i>
B12	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi: Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện	Chuyên viên phòng QLTĐC	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định. - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).

	Lưu ý: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.8
	BIỂU MẪU 1. Đơn đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp (Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP) 2. Danh sách thử nghiệm viên/ giám định viên/kiểm định viên/chuyên gia đánh giá (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Phụ lục Nghị định số 74/2018/NĐ-CP) 3. Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình, thủ tục thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Phụ lục Nghị định số 74/2018/NĐ-CP) 4. Danh mục máy móc, thiết bị phục vụ thử nghiệm/ kiểm định (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Phụ lục Nghị định số 74/2018/NĐ-CP) 5. Biên bản kiểm tra hồ sơ (BM.TĐC.11.01) 6. Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá (nếu có) (BM.TĐC.11.02) 7. Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có) (BM.TĐC.11.03) 8. Biên bản đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có) (BM.TĐC.11.04) 9. Quyết định thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định (BM.TĐC.11.05) 10. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - 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 09

NĐ 74/2018/NĐ-CP

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

....., ngày..... tháng.... năm.....

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

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

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:..... Fax: E-mail:

3. Đã được chỉ định thực hiện việc thử nghiệm/ giám định/ kiểm định/ chứng nhận theo Quyết định số: ngày...../...../20.. của...(tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ định).

4. Hoạt động chỉ định thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận đề nghị thay đổi/bổ sung (nêu cụ thể tên sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng).⁷

5. Hồ sơ kèm theo:

-

-

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

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

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

⁷ Đăng ký chỉ định thay đổi/bổ sung lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó.

Mẫu số 05

NĐ 74/2018/NĐ-CP

TÊN TỔ CHỨC :.....

**DANH SÁCH THỦ NGHIỆM VIÊN/GIÁM ĐỊNH VIÊN/
KIỂM ĐỊNH VIÊN/CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ⁸**

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

⁸ Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

Mẫu số 06**NĐ 74/2018/NĐ-CP****TÊN TỔ CHỨC:.....****DANH MỤC TÀI LIỆU KỸ THUẬT, TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH,
THỦ TỤC THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN⁹**

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(*Ký tên, đóng dấu*)

⁹ Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó.

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP HÀ NỘI
PHÒNG QUẢN LÝ TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

BM.TĐC.11.01
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

CHUYÊN VIÊN KIỂM TRA

TRƯỞNG PHÒNG

BM.TĐC.11.02

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-SKHCN

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc thành lập Đoàn đánh giá tại chỗ thay đổi, bổ sung
phạm vi lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định****GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI***Căn cứ Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;**Căn cứ Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành;**Căn cứ Quyết định số 20/2024/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;**Căn cứ...**Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Thành lập Đoàn đánh giá tại cơ sở đề nghị chỉ định cho... (tổ chức) (địa chỉ:) thực hiện chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp gồm các thành viên sau:

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

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu VT, QLTD.

GIÁM ĐỐC

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

BM.TĐC.11.03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO
Chương trình đánh giá

Kính gửi:

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

1. Quyết định thành lập số:

2. Tổ chức đề nghị:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại:..... Fax: E-mail:

- Địa điểm thực hiện hoạt động:

- Điện thoại:..... Fax: E-mail:

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

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

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

.....
.....

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

.....
.....

TRƯỞNG ĐOÀN
(ký, ghi rõ họ tên)

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

BM.TĐC.11.04
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm

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

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

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

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

TT	Tên phương tiện đo, chuẩn đo lường	Phạm vi đo	Cấp/độ chính xác	Tên hoạt động ¹⁰	Ghi chú
1					
2					
...					

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

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

5. Đề xuất, kiến nghị:

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

TRƯỞNG ĐOÀN
(ký, ghi rõ họ tên)

¹⁰ Ghi rõ tên hoạt động (kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm) đề nghị chỉ định.

BM.TĐC.11.05

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-SKHCN

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định****GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI***Căn cứ Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;**Căn cứ Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành;**Căn cứ Quyết định số 20/2024/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;**Căn cứ...**Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.***QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Thay đổi, bổ sung (tên tổ chức đánh giá sự phù hợp) thuộc (tên đơn vị chủ quản, nếu có) (địa chỉ, điện thoại, fax, email) thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận trong các lĩnh vực sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường (nêu cụ thể tên sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường, quy chuẩn kỹ thuật, tên phép thử, phương pháp thử).¹¹

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

Điều 3......(Tên tổ chức đánh giá sự phù hợp) có trách nhiệm thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận phục vụ quản lý nhà nước khi có yêu cầu, phải

¹¹ Chỉ định loại hình tổ chức nào thì ghi tên tổ chức đó (ví dụ, chỉ định hoạt động thử nghiệm thì ghi chỉ định tổ chức thử nghiệm).

tuân thủ các quy định, hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và chịu hoàn toàn trách nhiệm về kết quả đánh giá sự phù hợp do đơn vị mình thực hiện.

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

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC

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

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.
2.	Phạm vi: Áp dụng cho tổ chức đánh giá sự phù hợp đã được chỉ định; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007; 2. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa; 3. Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa; 4. Quyết định số 1662/QĐBKHCN ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ; 5. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022; QĐ số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án mới, sửa đổi bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 31/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc tiếp tục ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết 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; 7. Quyết định số 5473/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội

	Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ; Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính hoặc biểu mẫu điện tử	Bản sao hoặc bản sao điện tử
	Đơn đề nghị cấp lại quyết định chỉ định theo quy định tại Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP	x	
	Bản chính Quyết định chỉ định bị hư hỏng (đối với trường hợp quyết định chỉ định bị hư hỏng).	x	
3.3	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Tổ chức đánh giá sự phù hợp có Quyết định chỉ định còn hiệu lực nhưng bị mất, thất lạc, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ hoặc thu hẹp phạm vi chỉ định.		
3.4	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.5	Thời gian xử lý		
	- Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: 05 ngày làm việc. - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, cơ quan chỉ định có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.		
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội, số 258 đường Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Qua hệ thống bưu chính.		

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

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ), chuyển Bộ phận một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Biên bản kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.			giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Biên bản kiểm tra hồ sơ (BM.TĐC.12.01) - Quyết định về việc cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM.TĐC.12.02) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B5	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTĐC	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Biên bản kiểm tra hồ sơ (BM.TĐC.12.01) - Quyết định về việc cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM.TĐC.12.02) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B6	Phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (cấp lại). - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng QLTĐC xử lý.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Biên bản kiểm tra hồ sơ (BM.TĐC.12.01) - Quyết định về việc cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM.TĐC.12.02) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B7	Ban hành văn bản: Chuyên viên thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản	Chuyên viên phòng QLTĐC/ Văn phòng	1/2 ngày làm việc	- Quyết định về việc cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM.TĐC.12.02)

	cho Bộ phận một cửa	Sở		
B8	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	- Quyết định về việc cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM.TĐC.12.02)
B9	Trường hợp đến hẹn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).	Chuyên viên phòng QLTĐC	Giờ làm việc	- Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
B10	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi: Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện	Chuyên viên phòng QLTĐC	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định. - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
	Lưu ý: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.8			
	BIỂU MẪU 1. Đơn đề nghị cấp lại quyết định chỉ định (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP) 2. Biên bản thẩm định (BM.TĐC.12.01) 3. Quyết định về việc cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM.TĐC.12.02) 4. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - 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 10

NĐ 74/2018/NĐ-CP

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI QUYẾT ĐỊNH CHỈ ĐỊNH

Kính gửi:

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:..... Fax: E-mail:

3. Đã được chỉ định thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận theo Quyết định số:..... ngày.... tháng.... năm 20... của...(tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ định).

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

5. Hồ sơ kèm theo:

-

-

Đề nghị (tên cơ quan đầu mối do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực/UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chỉ định) xem xét cấp lại Quyết định chỉ định thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận cho..... (tên tổ chức).

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

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

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

BM.TĐC.12.01

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

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

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

- Đơn đăng ký:	☐ Phù hợp	☐ Không phù hợp
Lý do không phù hợp :		
- Giấy chứng nhận ĐK:	☐ Phù hợp	☐ Không phù hợp
Lý do không phù hợp :		
- Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp bị hư hỏng (đối với trường hợp quyết định chỉ định bị hư hỏng)	☐ Phù hợp	☐ Không phù hợp

Hồ sơ khác:

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

CHUYÊN VIÊN KIỂM TRA

TRƯỞNG PHÒNG

BM.TĐC.12.02

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-SKHCN

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp****GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI***Căn cứ Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;**Căn cứ Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành;**Căn cứ Quyết định số 20/2024/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;**Căn cứ...**Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.***QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Cấp lại (tên tổ chức đánh giá sự phù hợp) thuộc (tên đơn vị chủ quản, nếu có) (địa chỉ, điện thoại, fax, email) thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận trong các lĩnh vực sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường (nêu cụ thể tên sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường, quy chuẩn kỹ thuật, tên phép thử, phương pháp thử).¹²

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

¹² Chỉ định loại hình tổ chức nào thì ghi tên tổ chức đó (ví dụ, chỉ định hoạt động thử nghiệm thì ghi chỉ định tổ chức thử nghiệm).

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

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

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC

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

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

	6. Quyết định số 879/QĐ-UBND ngày 14/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội; 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 4764/QĐ-UBND ngày 12/9/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội; 9. Quyết định số 5473/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ; Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	- Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp, tổ chức hành nghề luật sư được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật, trừ tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài hành nghề tại Việt Nam; - Có ít nhất một cá nhân có Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp hoạt động cho tổ chức đó.		
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ khai yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp theo Mẫu số 05 Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP.	x	
	2. Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên sở hữu công nghiệp hoạt động cho tổ chức (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực).		x

	3. Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (Trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục).			x
3.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.5	Thời gian xử lý			
	01 tháng kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính – Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội: Số 258 Võ Chí Công – Xuân La – Tây Hồ - Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Qua hệ thống bưu chính.			
3.7	Phí, lệ phí			
	- Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp: 250.000 đồng. - Lệ phí: Không.			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội theo một trong các cách thức sau: - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công thành phố Hà Nội: https://dichvucong.hanoi.gov.vn - Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu	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

	chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo 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>			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 3.3
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn 28 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, cán bộ được phân công tiến hành xem xét, thẩm định tài liệu của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trình Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, đồng thời thông báo cho Cục Sở hữu trí tuệ về việc cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày ra quyết định. - Trường hợp hồ sơ thiếu sót, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét ra thông báo bằng văn bản dự định từ chối chấp nhận	Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)	28 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.3; - Thông báo/công văn từ chối chấp nhận hồ sơ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>).

	hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức thông qua Bộ phận TNHS&TKQ và trên phần mềm, ấn định thời hạn 01 tháng để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản đối. - Trường hợp tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng và dự thảo quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (nêu rõ lý do từ chối) trình Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.			
Bước 3	Chuyển kết quả Phòng chuyên môn chuyển 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 số 01/2018/TT-VPCP)</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>); - Quyết định cấp/từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. - Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (Mẫu số 07 –

				Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP)
Bước 4	Thống kê và theo dõi: Thống kê các 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. Tờ khai yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp theo Mẫu số 05 - Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP. 2. Các biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

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

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

DẤU NHẬN ĐƠN
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

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

Tên đầy đủ:
Mã số doanh nghiệp:
Địa chỉ:
Điện thoại: Email:
Chuyên ngành giám định:

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

STT	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành

③ **PHÍ, LỆ PHÍ**

Loại phí, lệ phí	Số tiền
☐ Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	
☐ Phí, lệ phí khác:	
Tổng số phí và lệ phí nộp theo đơn là:	

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

④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN	KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn)
☐ Tờ khai theo mẫu ☐ Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên thuộc tổ chức ☐ Bản chính đề đối chiếu ☐ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan cấp Giấy chứng nhận)	☐ ☐ ☐ ☐
	Cán bộ nhận đơn (Ký và ghi rõ họ tên)

⑤

CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘ ĐƠN

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

Khai tại: ngày ... tháng ... năm ...

Chữ ký, họ tên người nộ đơn

(Ghi rõ chức vụ và đóng dấu)

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

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

	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 4764/QĐ-UBND ngày 12/9/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội; 9. Quyết định số 5473/QĐ-UBND ngày 17/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ; Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	- Giấy chứng nhận bị mất, bị lỗi, bị hỏng (rách, bẩn, phai mờ...) đến mức không sử dụng được; - Có sự thay đổi về thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận.		
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp, theo Mẫu số 06 tại Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP	x	
	2. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được sửa đổi của tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trong trường hợp có sự thay đổi thông tin của tổ chức (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực), trừ trường hợp trong Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp đã có thông tin về Mã số doanh nghiệp		x
	3. Bản sao quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động hoặc quyết định chấm dứt hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên sở hữu công nghiệp hoạt động cho tổ chức trong trường hợp có sự thay đổi về giám định viên sở hữu công nghiệp (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực)		x

	4. Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục này)			x
3.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.5	Thời gian xử lý			
	20 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P.Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội. - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính – Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội: Số 258 Võ Chí Công - Xuân La – Tây Hồ - Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Qua hệ thống bưu chính.			
3.7	Phí, lệ phí			
	- Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp: 250.000 đồng - Lệ phí: Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ đến Sở Khoa học và công nghệ thành phố Hà Nội theo một trong các cách thức sau: - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công thành phố Hà Nội: https://dichvucong.hanoi.gov.vn - Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.	TNHS&TKQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)

	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>.			
	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 3.3
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn 18 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, cán bộ được phân công tiến hành xem xét, thẩm định tài liệu của hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trình Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ. - Trường hợp hồ sơ thiếu sót, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét ra thông báo bằng văn bản dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức thông qua Bộ phận TNHS&TKQ và trên	Chuyên viên Phòng chuyên môn (được lãnh đạo phòng phân công)	18 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.3; - Thông báo/công văn dự định từ chối chấp nhận hồ sơ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>).

	phần mềm, ấn định thời hạn 01 tháng để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản đối. - Trường hợp tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng và dự thảo Quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (nêu rõ lý do từ chối) trình Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.			
Bước 3	Chuyển kết quả Phòng chuyên môn chuyển 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 số 01/2018/TT-VPCP)</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>); - Quyết định cấp/từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. - Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (Mẫu số 07 – Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP)
Bước 4	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. Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp theo Mẫu số 05 - Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP. 2. Các biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).

⑤

CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘ ĐƠN

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

Khai tại: ngày ... tháng ... năm ...

Chữ ký, họ tên người nộ đơn

(Ghi rõ chức vụ và đóng dấu)

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

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

	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	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:			
	Điều kiện thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp: - Có chứng cứ khẳng định rằng Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp được cấp trái với quy định pháp luật; - Tổ chức được cấp Giấy chứng nhận không còn đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 201 của Luật Sở hữu trí tuệ; - Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp chấm dứt hoạt động giám định; - Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp vi phạm quy định pháp luật bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền đề nghị xử lý bằng hình thức thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.			
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định công nghiệp;	x		
	2. Chứng cứ chứng minh căn cứ đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.	x		
3.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.5	Thời gian xử lý			
	03 tháng kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P.Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Qua hệ thống bưu chính.			
3.7	Phí, lệ phí			
	Không quy định			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ đến Sở Khoa học và công nghệ thành phố Hà Nội theo một trong các cách thức sau: - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công thành phố Hà Nội: https://dichvucong.hanoi.gov.vn - Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>.	TNHS&TKQ	1/2 ngày	- 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 3.3
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày nhận được hồ sơ yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp, cán bộ được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành dự thảo thông báo bằng văn bản về yêu cầu này cho tổ chức được cấp Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét, ấn định thời hạn là 01 tháng kể từ ngày ra thông báo để tổ chức đó có ý kiến. - Trên cơ sở xem xét ý kiến của các bên, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ	Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)	02 tháng	- Hồ sơ theo mục 3.3; - Thông báo/công văn về yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

	sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp cho các bên trình Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.			
Bước 3	Chuyển kết quả Phòng chuyên môn chuyển 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> .	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>); - Quyết định thu hồi/từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.
Bước 4	Thống kê và theo dõi: Thống kê các 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			
	Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

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