

Phụ lục 1

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ

TT	Tên quy trình nội, quy trình điện tử	Mã số	Trang
1	Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng	QT.01 - 6.2025	6
2	Thủ tục điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng	QT.02 - 6.2025	12
3	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận	QT.03 - 6.2025	18
4	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	QT.04 - 6.2025	24
5	Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận.	QT.05 - 6.2025	31
6	Thủ tục kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	QT.06 - 6.2025	38
7	Thủ tục miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	QT.07 - 6.2025	45
8	Thủ tục đăng ký tham gia dự sơ tuyển, xét tặng giải thưởng chất lượng Quốc gia	QT.08 - 6.2025	50
9	Thủ tục cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân	QT.09 - 6.2025	57
10	Thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định. Kiểm định, chứng nhận	QT.10 - 6.2025	65
11	Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định	QT.11 - 6.2025	78
12	Thủ tục cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	QT.12 - 6.2025	88

	AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN		
13	Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	QT.13 - 6.2025	94
14	Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)	QT.14 - 6.2025	102
15	Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)	QT.15 - 6.2025	120
16	Thủ tục sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)	QT.16 - 6.2025	134
17	Thủ tục bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)	QT.17 - 6.2025	143
18	Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)	QT.18 - 6.2025	158
19	Thủ tục cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)	QT.19 - 6.2025	167
	SỞ HỮU TRÍ TUỆ		
20	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	QT.20 - 6.2025	174
21	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	QT.21 - 6.2025	181
22	Thủ tục thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	QT.22 - 6.2025	188
	HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ		
23	Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	QT.23 - 6.2025	191
24	Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước	QT.24 - 6.2025	201
25	Thủ tục đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	QT.25 - 6.2025	209
26	Thủ tục đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp	QT.26 - 6.2025	216

	pháp tại Việt Nam.		
27	Thủ tục đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.	QT.27 - 6.2025	222
28	Thủ tục thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người.	QT.28 - 6.2025	253
29	Thủ tục đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người.	QT.29 - 6.2025	284
30	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ	QT.30 - 6.2025	315
31	Thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	QT.31 - 6.2025	331
32	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	QT.32 - 6.2025	349
33	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	QT.33 - 6.2025	359
34	Thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	QT.34 - 6.2025	370
35	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	QT.35 - 6.2025	377
36	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.	QT.36 - 6.2025	382
37	Thủ tục cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ	QT.37 - 6.2025	391
38	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)	QT.38 - 6.2025	403
39	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ	QT.39 - 6.2025	410

	những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)		
40	Thủ tục xác định dự án đầu tư có hoặc không sử dụng công nghệ lạc hậu tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên	QT.40 - 6.2025	418
41	Thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước	QT.41 - 6.2025	431
42	Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước	QT.42 - 6.2025	442
43	Thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước	QT.43 - 6.2025	565
44	Thủ tục hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ	QT.44 - 6.2025	611
45	Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành nghề ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ.	QT.45 - 6.2025	617
46	Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ	QT.46 - 6.2025	624
47	Thủ tục hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	QT.47 - 6.2025	631
48	Thủ tục công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư, nghiên cứu	QT.48 - 6.2025	640
49	Thủ tục hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu	QT.49 - 6.2025	648
50	Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến	QT.50 - 6.2025	656
51	Thủ tục hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm Quốc gia, trọng điểm, chủ lực	QT.51 - 6.2025	663
52	Thủ tục cấp giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao	QT.52 - 6.2025	672
53	Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao	QT.53 - 6.2025	683

54	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao	QT.54 - 6.2025	696
55	Thủ tục xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ	QT.55 - 6.2025	701
	LĨNH VỰC BƯU CHÍNH, VIỄN THÔNG		
56	Cấp Giấy phép bưu chính	QT.56 - 6.2025	714
57	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính	QT.57 - 6.2025	726
58	Cấp lại Giấy phép bưu chính khi hết hạn	QT.58 - 6.2025	731
59	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	QT.59 - 6.2025	740
60	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	QT.60- 6.2025	751
61	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	QT.61 - 6.2025	762
62	Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	QT.62 - 6.2025	768

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Quy trình công bố sử dụng dấu định lượng (QT.01 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn		
2.	Phạm vi, đối tượng áp dụng: Áp dụng cho tổ chức, cá nhân (sau đây gọi tắt là cơ sở) sản xuất, nhập khẩu hàng đóng gói sẵn nhóm 1; cơ sở sản xuất, nhập khẩu hàng đóng gói sẵn nhóm 2; 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 Đo lường ngày 11/11/2011; 2. Nghị định 86/2012/NĐ-CP ngày 19/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đo lường; 3. Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14/4/2017 của Chính phủ về nhãn hàng hóa và Nghị định 111/2021/ NĐ-CP ngày 09/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều nghị định số 43/2017/NĐ-CP; 4. Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN ngày 15/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về đo lường đối với lượng của hàng hóa đóng gói sẵn; 5. Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ; 6. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (<i>Mẫu 1. CBDĐL Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN</i>)	x	
3.3	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Cơ sở đáp ứng các điều kiện sau đây được chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn của hàng đóng gói sẵn: * Đối với cơ sở sản xuất hàng đóng gói sẵn: - Được thành lập theo quy định của pháp luật. - Có đủ cơ sở vật chất kỹ thuật đáp ứng các yêu cầu sau đây: + Có đủ phương tiện định lượng hàng đóng gói sẵn (đối với cơ sở sản xuất hàng đóng gói sẵn), phương tiện đo để tự đánh giá sự phù hợp về lượng của hàng đóng gói sẵn (đối với cơ sở thực hiện tự đánh giá sự phù hợp về lượng của hàng đóng gói sẵn); các		

	phương tiện đo được định kỳ kiểm định, hiệu chuẩn theo quy định; + Có mặt bằng làm việc, điều kiện môi trường và điều kiện khác theo yêu cầu quy định. - Có đủ nhân viên kỹ thuật thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường quy định. - Ban hành và thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường đối với phương tiện đo, phương tiện định lượng, việc thực hiện phép đo để bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn. - Lưu giữ đầy đủ hồ sơ kết quả kiểm định, hiệu chuẩn phương tiện đo, hồ sơ đánh giá kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn (do cơ sở tự đánh giá hoặc do cơ quan chứng nhận theo quy định được cơ sở thuê thực hiện). * Đối với cơ sở nhập khẩu hàng đóng gói sẵn: - Phải thể hiện dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn nhóm 2. - Ban hành và thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường để bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn.			
3.4	Số lượng hồ sơ			
	02 bản			
3.5	Thời gian xử lý			
	- Thời hạn kiểm tra và trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: 03 ngày làm việc. - Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: 04 ngày làm việc.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
3.7	Phí, lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC)	Tổ chức, cá nhân	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
B1	Tiếp nhận hồ sơ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) - Trường hợp đúng quy định: Tiếp	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02)

	nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ (phòng TĐC&ATBX). - <i>Trường hợp chưa đúng quy định:</i> Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
B2	Phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
B3	Thụ lý hồ sơ Chuyên viên xử lý hồ sơ kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (01 ngày làm việc), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. Sau 30 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản mà tổ chức, cá nhân không thực hiện bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định, hồ sơ này sẽ bị hủy bỏ. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ ký nháy vào 02 bản công bố của cơ sở, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do và trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định) 1,25 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ hợp lệ)	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 03) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 04) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 05) - Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1. CBDĐL Thông tư 21/2014/TT-BKHCHN)

B4	Kiểm tra hồ sơ, trình ký Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu đồng ý kết quả thụ lý hồ sơ tại B3: + <i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định</i> : Ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (0,5 ngày làm việc). + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</i> : Ký nháy trên 02 bản công bố của cơ sở. + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ</i> : Ký nháy văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,75 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định</i>)	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (<i>Mẫu số 04</i>) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (<i>Mẫu số 05</i>)
			01 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i>)	- Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (<i>Mẫu 1. CBDĐL Thông tư 21/2014/TT-BKHCN</i>)
B5	Phê duyệt - Nếu đồng ý kết quả tại B4: + Ký văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (0,5 ngày làm việc). + Ký xác nhận trên 02 bản công bố của cơ sở hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do (nếu có). - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng TĐC&ATBX xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định</i>)	- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) - Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn.
			01 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i>)	
B6	Ban hành văn bản Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC	Chuyên viên xử lý	0,25 ngày	Kết quả TTHC như B5
B7	Trả kết quả Thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức/cá nhân	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	Kết quả TTHC như B5
B8	Trường hợp đến hẹn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Sở KH&CN/ Trung tâm	Giờ hành	- Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (<i>Mẫu</i>

	và Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	PVHCC	chính	06) - Thư xin lỗi và hẹn lại trả kết quả (Mẫu 07)
B9	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên xử lý	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.
	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			
	- Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1. CBDĐL ban hành kèm theo Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN). - Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Mẫu số 01-07): - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04); - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05); - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu số 06); - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 07).			

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

BẢN CÔNG BỐ SỬ DỤNG DẤU ĐỊNH LƯỢNG
TRÊN NHÃN HÀNG ĐÓNG GÓI SẴN

Số:

Tên cơ sở sản xuất, nhập khẩu:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: ; Fax: ; Email:

Địa chỉ văn phòng giao dịch (nếu có):

Địa chỉ nơi sản xuất (nếu khác với trụ sở chính) hoặc nơi nhập khẩu:

CÔNG BỐ

Sử dụng dấu định lượng “V” trên nhãn hàng đóng gói sẵn sau đây:

TT	Tên hàng đóng gói sẵn	Lượng danh định (Q _n)	Khối lượng bao bì
1			
2			
...			

Sở Khoa học và Công nghệ TP Hà Nội
đã tiếp nhận bản công bố.

Lần tiếp nhận:

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

Người đứng đầu cơ sở sản xuất/ (nhập khẩu)

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

(*) Bản công bố này gồm 02 bản, tổ chức, cá nhân giữ 01 bản, Sở Khoa học và Công nghệ lưu 01 bản.

2. Quy trình điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng (QT.02 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ điều chỉnh nội dung Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn.		
2.	Phạm vi, đối tượng áp dụng: Áp dụng cho tổ chức, cá nhân (sau đây gọi tắt là cơ sở) sản xuất, nhập khẩu hàng đóng gói sẵn nhóm 1; cơ sở sản xuất, nhập khẩu hàng đóng gói sẵn nhóm 2; 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 Đo lường ngày 11/11/2011; 2. Nghị định 86/2012/NĐ-CP ngày 19/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đo lường; 3. Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14/4/2017 của Chính phủ về nhãn hàng hóa và Nghị định 111/2021/ NĐ-CP ngày 09/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều nghị định số 43/2017/NĐ-CP; 4. Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN ngày 15/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về đo lường đối với lượng của hàng hóa đóng gói sẵn; 5. Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ; 6. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (<i>Mẫu 1. CBDĐL ban hành kèm theo Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN</i>).	x	
3.3	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Cơ sở đáp ứng các điều kiện sau đây được chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn của hàng đóng gói sẵn: * Đối với cơ sở sản xuất hàng đóng gói sẵn: - Được thành lập theo quy định của pháp luật. - Có đủ cơ sở vật chất kỹ thuật đáp ứng các yêu cầu sau đây: + Có đủ phương tiện định lượng hàng đóng gói sẵn (đối với cơ sở sản xuất hàng đóng gói sẵn), phương tiện đo để tự đánh giá sự phù hợp về lượng của hàng đóng gói sẵn (đối với cơ sở thực hiện tự đánh giá sự phù hợp về lượng của hàng đóng gói sẵn); các phương tiện đo được định kỳ kiểm định, hiệu chuẩn theo quy định; + Có mặt bằng làm việc, điều kiện môi trường và điều kiện khác theo yêu cầu quy định.		

	- Có đủ nhân viên kỹ thuật thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường quy định. - Ban hành và thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường đối với phương tiện đo, phương tiện định lượng, việc thực hiện phép đo để bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn. - Lưu giữ đầy đủ hồ sơ kết quả kiểm định, hiệu chuẩn phương tiện đo, hồ sơ đánh giá kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn (do cơ sở tự đánh giá hoặc do cơ quan chứng nhận theo quy định được cơ sở thuê thực hiện). * Đối với cơ sở nhập khẩu hàng đóng gói sẵn: - Phải thể hiện dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn nhóm 2. - Ban hành và thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường để bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn.			
3.4	Số lượng hồ sơ			
	02 bản			
3.5	Thời gian xử lý			
	- Thời hạn kiểm tra và trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: 03 ngày làm việc. - Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: 05 ngày làm việc.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Qua dịch vụ bưu chính			
3.7	Phí, lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC)	Tổ chức, cá nhân	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2

B1	Tiếp nhận hồ sơ - <i>Trường hợp đúng quy định:</i> Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ (phòng TĐC&ATBX). <i>Trường hợp chưa đúng quy định:</i> Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 01</i>) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 02</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
B2	Phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
B3	Thụ lý hồ sơ Chuyên viên xử lý hồ sơ kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>01 ngày làm việc</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. Sau 30 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản mà tổ chức, cá nhân không thực hiện bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định, hồ sơ này sẽ bị hủy bỏ. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ ký nháy vào 02 bản công bố của cơ sở, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do và trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định</i>) 2 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i>)	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (<i>Mẫu số 04</i>) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (<i>Mẫu số 05</i>) - Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (<i>Mẫu 1. CBDĐL Thông tư 21/2014/TT-BKHCHN</i>)

B4	Kiểm tra hồ sơ, trình ký Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu đồng ý kết quả thụ lý hồ sơ tại B3: + <i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định</i> : Ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (0,5 ngày làm việc). + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</i> : Ký nháy trên 02 bản công bố của cơ sở. + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ</i> : Ký nháy văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định</i>)	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (<i>Mẫu số 04</i>) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (<i>Mẫu số 05</i>) - Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (<i>Mẫu 1. CBDĐL Thông tư 21/2014/TT-BKHCN</i>)
B5	Phê duyệt - Nếu đồng ý kết quả tại B4: + Ký văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (0,5 ngày làm việc). + Ký xác nhận trên 02 bản công bố của cơ sở hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do (nếu có). - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng TĐC&ATBX xử lý.		0,75 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định</i>)	
B6	Ban hành văn bản Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC	Chuyên viên xử lý/ Văn thư Sở	0,25 giờ làm việc	Kết quả TTHC như B5
B7	Trả kết quả Thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức/cá nhân	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	Kết quả TTHC như B5

B8	Trường hợp đến hẹn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Sở KH&CN/ Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	- Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu 06) - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu 07)
B9	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên xử lý	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.
	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			
	- Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1. CBDĐL ban hành kèm theo Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN). - Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Mẫu số 01-07): - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04); - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05); - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu số 06); - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 07).			

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

BẢN CÔNG BỐ SỬ DỤNG DẤU ĐỊNH LƯỢNG
TRÊN NHÃN HÀNG ĐÓNG GÓI SẴN
Số:

Tên cơ sở sản xuất, nhập khẩu:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: ; Fax: ; Email:

Địa chỉ văn phòng giao dịch (nếu có):

Địa chỉ nơi sản xuất (nếu khác với trụ sở chính) hoặc nơi nhập khẩu:

CÔNG BỐ

Sử dụng dấu định lượng “V” trên nhãn hàng đóng gói sẵn sau đây:

TT	Tên hàng đóng gói sẵn	Lượng danh định (Q_n)	Khối lượng bao bì
1			
2			
...			

Sở Khoa học và Công nghệ TP Hà Nội
đã tiếp nhận bản công bố.

Lần tiếp nhận:

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...
Người đứng đầu cơ sở sản xuất/ (nhập khẩu)
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

(*) Bản công bố này gồm 02 bản, tổ chức, cá nhân giữ 01 bản, Sở Khoa học và Công nghệ lưu 01 bản.

3. Quy trình đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận (QT. 03 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận.		
2.	Phạm vi, đối tượng áp dụng: Áp dụng cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký công bố sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng; 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 Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29/6/2006; 2. Luật chất lượng sản phẩm hàng hóa ngày 21/11/2007; 3. Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật; 4. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa; 5. Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ KH&CN Quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; 6. Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy; 7. Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ KH&CN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN; 8. Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ; 9. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao y bản chính
-	Bản công bố hợp chuẩn (<i>Mẫu 2.CBHC/HQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN</i>)	X	
-	Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc các Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (để chứng minh về việc thực hiện sản		X

	xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân);			
-	Giấy chứng nhận hợp chuẩn do tổ chức chứng nhận đã đăng ký (bên thứ ba) cấp kèm theo mẫu dấu hợp chuẩn cấp cho tổ chức, cá nhân;			x
	Tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố.			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	02 bộ (01 bộ nộp cho Sở Khoa học và Công nghệ; 01 bộ do tổ chức, cá nhân lưu).			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Thời hạn thông báo bổ sung hồ sơ đối với hồ sơ không đầy đủ theo quy định: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Thời hạn giải quyết kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 05 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn). - Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	150.000 đ/01 bản công bố			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC)	Tổ chức, cá nhân	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
B1	Tiếp nhận hồ sơ Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả;</i> chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ (phòng TĐC&ATBX) - <i>Trường hợp chưa đúng quy định:</i> Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 01</i>) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 02</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo	0,25 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2

	Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	phòng	làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
B3	Thụ lý hồ sơ Chuyên viên xử lý hồ sơ kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (01 ngày làm việc), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản mà tổ chức, cá nhân không thực hiện bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định, hồ sơ này sẽ bị hủy bỏ. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý lập và ký Biên bản thẩm định; tham mưu văn bản thông báo tiếp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do và trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định</i>) 02 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i>)	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (<i>Mẫu số 04</i>) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (<i>Mẫu số 05</i>) - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (<i>Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHCN</i>)
B4	Kiểm tra hồ sơ, trình ký Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu đồng ý kết quả thụ lý hồ sơ tại B3: + <i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định:</i> Ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định</i>)	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (<i>Mẫu số 04</i>) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (<i>Mẫu số 05</i>)

	hồ sơ (0,5 ngày làm việc). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Ký Biên bản thẩm định; nháy ký văn bản thông báo tiếp nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Ký nháy văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.		1,25 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ hợp lệ)	- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHCN)
B5	Phê duyệt - Nếu đồng ý kết quả tại B4: + Ký văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (0,5 ngày làm việc). + Ký văn bản thông báo tiếp nhận hồ sơ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do (nếu có). - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng TĐC&ATBX xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định) 01 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ hợp lệ)	- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn
B6	Ban hành văn bản Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC	Chuyên viên xử lý/ Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Kết quả TTHC như B5
B7	Trả kết quả Thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức/cá nhân	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	Kết quả TTHC như B5
B8	Trường hợp đến hẹn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Sở KH&CN/ Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	- Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu 06) - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu 07)
B9	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên xử lý	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định. - Sở theo dõi kết quả xử lý công

				việc.
4	BIỂU MẪU			
	1. Bản công bố hợp chuẩn (Mẫu 2. CBHC/HQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN). 2. Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu 3.TBTNHS Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN) 3. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Mẫu số 01-07): - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04); - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05); - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu số 06); - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 07).			

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: /TB-SKHCN

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO
TIẾP NHẬN HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP CHUẨN**

Sở khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội xác nhận đã tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn sốngày ... tháng... năm của:

..... (tên tổ chức, cá nhân).....

Địa chỉ tổ chức, cá nhân:.....

cho sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường (tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật.....):

phù hợp tiêu chuẩn (ký hiệu, số hiệu, tên tiêu chuẩn) và có giá trị đến ngày... tháng... năm... (hoặc ghi: Có giá trị 3 năm kể từ ngày... tháng.... năm....).

Thông báo này ghi nhận sự cam kết của tổ chức, cá nhân. Thông báo này không có giá trị chứng nhận cho sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng.

(Tên tổ chức, cá nhân)..... phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính phù hợp của sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác và các hành vi xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp về nhãn hiệu./.

Nơi nhận:

- Tổ chức, cá nhân...;
- Lưu: VT, TĐC&ATBX.

GIÁM ĐỐC

(ký tên, chức vụ, đóng dấu)

4. Quy trình đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh (QT.04 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn		
2.	Phạm vi, đối tượng áp dụng: Áp dụng cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký công bố sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng; 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 Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29/6/2006; 2. Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa ngày 21/11/2007; 3. Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật; 4. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa; 5. Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ KH&CN Quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; 6. Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy; 7. Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ KH&CN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN; 8. Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ; 9. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao y bản chính
-	Bản công bố hợp chuẩn theo Mẫu 2. CBHC/HQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN	x	
-	Giấy đăng ký doanh nghiệp <i>hoặc</i> Giấy đăng ký kinh doanh <i>hoặc</i> Đăng ký hộ kinh doanh <i>hoặc</i> Giấy chứng nhận đầu tư		x

	<i>hoặc</i> Quyết định thành lập <i>hoặc</i> các Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (để chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân)			
-	Tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố			x
-	Quy trình sản xuất kèm theo kế hoạch kiểm soát chất lượng (theo Mẫu 1.KHKSCSCL ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN) được xây dựng và áp dụng trong trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn chưa được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng phù hợp tiêu chuẩn (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...); kế hoạch giám sát hệ thống quản lý;			x
-	Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...) còn hiệu lực trong trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn đã được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận;			x
-	Kết quả thử nghiệm mẫu trong vòng 12 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ			x
-	Báo cáo đánh giá hợp chuẩn (theo Mẫu 5.BCĐG ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN) kèm theo các tài liệu có liên quan.			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	02 bộ (01 bộ nộp cho Sở Khoa học và Công nghệ; 01 bộ do tổ chức, cá nhân lưu).			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Thời hạn thông báo bổ sung hồ sơ đối với hồ sơ không đầy đủ theo quy định: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Thời hạn giải quyết kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 05 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	150.000 đồng/01 bản công bố			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính	Tổ chức, cá nhân	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2

	công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ: <i>- Trường hợp đúng quy định:</i> Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ (phòng TĐC&ATBX) <i>- Trường hợp chưa đúng quy định:</i> Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 01</i>) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 02</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
B2	Phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
B3	Thụ lý hồ sơ Chuyên viên xử lý hồ sơ kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: <i>- Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>01 ngày làm việc</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản mà tổ chức, cá nhân không thực hiện bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định, hồ sơ này sẽ bị hủy bỏ. <i>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý lập và ký Biên bản thẩm định; tham mưu văn bản thông báo tiếp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. <i>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do và trình lãnh đạo	Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định</i>) 2,25 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i>)	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (<i>Mẫu số 04</i>) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (<i>Mẫu số 05</i>) - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (<i>Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHCN</i>)

	phòng xem xét, xử lý.			
B4	Kiểm tra hồ sơ, trình ký Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu đồng ý kết quả thụ lý hồ sơ tại B3: + <i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định</i>: Ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (0,5 ngày làm việc). + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</i>: Ký Biên bản thẩm định; nháy ký văn bản thông báo tiếp nhận hồ sơ. + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ</i>: Ký nháy văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định</i>) 01 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i>)	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (<i>Mẫu số 04</i>) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (<i>Mẫu số 05</i>) - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (<i>Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHCN</i>)
B5	Phê duyệt - Nếu đồng ý kết quả tại B4: + Ký văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (0,5 ngày làm việc). + Ký văn bản thông báo tiếp nhận hồ sơ <i>hoặc</i> văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do (nếu có). - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng TĐC&ATBX xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,75 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định</i>) 01 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i>)	- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>hoặc</i> Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn
B6	Ban hành văn bản Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC	Chuyên viên xử lý/ Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Kết quả TTHC như B5
B7	Trả kết quả Thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	Kết quả TTHC như B5

	cho tổ chức/cá nhân			
B8	Trường hợp đến hẹn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Sở KH&CN/ Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	- Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu 06) - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu 07)
B9	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên xử lý	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.
	Lưu ý: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.7			
4	BIỂU MẪU			
	1. Bản công bố hợp chuẩn (Mẫu 2. CBHC/HQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN) 2. Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu 3.TBTNHS Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN) 3. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Mẫu số 01-07): - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04); - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05); - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu số 06); - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 07).			

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN

Số

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

CÔNG BỐ:

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

.....

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

.....

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

.....

.....

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

....., ngày tháng năm

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

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: /TB-SKHCHN

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
TIẾP NHẬN HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP CHUẨN

Sở khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội xác nhận đã tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn sốngày ... tháng... năm của:

..... (tên tổ chức, cá nhân).....

địa chỉ tổ chức, cá nhân:.....

cho sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường (tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật.....):

.....

phù hợp tiêu chuẩn (ký hiệu, số hiệu, tên tiêu chuẩn) và có giá trị đến ngày... tháng... năm... (hoặc ghi: Có giá trị 3 năm kể từ ngày... tháng.... năm....).

Thông báo này ghi nhận sự cam kết của tổ chức, cá nhân. Thông báo này không có giá trị chứng nhận cho sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng.

(Tên tổ chức, cá nhân)..... phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính phù hợp của sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác và các hành vi xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp về nhãn hiệu./.

Nơi nhận:

- Tổ chức, cá nhân...;
- Lưu: VT, TĐC&ATBX.

GIÁM ĐỐC

(ký tên, chức vụ, đóng dấu)

5. Quy trình đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành (QT.05 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận được chỉ định
2.	Phạm vi, đối tượng áp dụng: Áp dụng cho tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng do Bộ Khoa học và Công nghệ 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 Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29/6/2006; 2. Luật chất lượng sản phẩm hàng hóa ngày 21/11/2007; 3. Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật; 4. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ); 5. Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ KH&CN Quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; 6. Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ KH&CN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012; 7. Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy; 8. Thông tư số 06/2020/TT-BKHCN ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018, Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 và Nghị định số 119/2017/NĐ-CP ngày 01/11/2017 của Chính phủ; 9. Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ; 10. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao y bản chính
-	Bản công bố hợp quy theo Mẫu 2. CBHC/HQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN	X	
-	<i>Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân:</i> Báo cáo tự đánh giá gồm các thông tin sau: + Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax; + Tên sản phẩm, hàng hóa; + Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật; + Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật; + Cam kết chất lượng sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá.		
-	<i>Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định:</i> Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân.		X
-	Các quy định khác trong Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia liên quan (nếu có)	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Thời hạn thông báo bổ sung hồ sơ đối với hồ sơ không đầy đủ theo quy định: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Thời hạn giải quyết kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 05 ngày làm việc .		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.		
3.6	Lệ phí		
	150.000 đồng/01 bản công bố		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC)	Tổ chức, cá nhân	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
B1	Tiếp nhận hồ sơ Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp đúng quy định:</i> Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ (phòng TĐC&ATBX) - <i>Trường hợp chưa đúng quy định:</i> Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 01</i>) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 02</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
B2	Phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
B3	Thụ lý hồ sơ Chuyên viên xử lý hồ sơ kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>01 ngày làm việc</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản mà tổ chức, cá nhân không thực hiện bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định, hồ sơ này sẽ bị hủy bỏ. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý lập và ký Biên bản thẩm định; tham mưu văn bản thông báo tiếp nhận hồ sơ,	Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định</i>)	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (<i>Mẫu số 04</i>) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (<i>Mẫu số 05</i>) - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (<i>Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/ TT-BKHCN</i>)
			02 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i>)	

	trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ</i>: Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do và trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.			
B4	Kiểm tra hồ sơ, trình ký Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu đồng ý kết quả thụ lý hồ sơ tại B3: + <i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định</i>: Ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (0,5 ngày làm việc). + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</i>: Ký Biên bản thẩm định; nháy ký văn bản thông báo tiếp nhận hồ sơ. + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ</i>: Ký nháy văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định</i>) 01 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i>)	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (<i>Mẫu số 04</i>) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (<i>Mẫu số 05</i>) - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (<i>Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/ TT-BKHCN</i>)
B5	Phê duyệt - Nếu đồng ý kết quả tại B4: + Ký văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (0,5 ngày làm việc). + Ký văn bản thông báo tiếp nhận hồ sơ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do (nếu có). - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng TĐC&ATBX xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,75 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định</i>) 01 ngày làm việc (<i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i>)	- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy
B6	Ban hành văn bản Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC	Chuyên viên xử lý/ Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Kết quả TTHC như B5

B7	Trả kết quả Thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức/cá nhân	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	Kết quả TTHC như B5
B8	Trường hợp đến hẹn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Sở KH&CN/ Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	- Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (<i>Mẫu 06</i>) - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu 07</i>)
B9	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên xử lý	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.
Lưu ý: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.7				
4	BIỂU MẪU			
	1. Bản công bố hợp quy (Mẫu 2. CBHC/HQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN). 2. Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (Mẫu 3.TBTNHS Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN) 3. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Mẫu số 01-07): - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04); - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05); - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu số 06); - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 07).			

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP HỢP QUY
Số

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại:Fax:

E-mail:

CÔNG BỐ:

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

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

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

....., ngày tháng năm

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

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: /TB-SKHCN

Hà Nội, ngày tháng năm

THÔNG BÁO
TIẾP NHẬN HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP QUY

Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội xác nhận đã tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy sốngàytháng.....năm.... của:

..... (tên tổ chức, cá nhân).....

Địa chỉ tổ chức, cá nhân:

cho sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường (tên gọi, kiểu, loại, đặc trưng kỹ thuật...):

.....
phù hợp quy chuẩn kỹ thuật (số hiệu, ký hiệu, tên gọi quy chuẩn kỹ thuật) và có giá trị đến ngày... tháng... năm... (hoặc ghi: Có giá trị 3 năm kể từ ngày.... tháng..... năm....).

Thông báo này ghi nhận sự cam kết của tổ chức, cá nhân. Thông báo này không có giá trị chứng nhận cho sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng.

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

Nơi nhận:

- Tổ chức, cá nhân...;
- Lưu: VT, TĐC&ATBX.

GIÁM ĐỐC

(ký tên, chức vụ, đóng dấu)

6. Quy trình kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu (QT.06 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý thủ tục kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.		
2.	Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho tổ chức, cá nhân có hoạt động nhập khẩu hàng hóa nhóm 2.; 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 21/11/2007; 2. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa; 3. Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm hàng hóa; 4. Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành; 5. Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14/4/2017 của Chính phủ về nhãn hàng hóa và Nghị định 111/2021/ NĐ-CP ngày 09/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều nghị định số 43/2017/NĐ-CP; 6. Thông tư số 06/2020/TT-BKHCN ngày 10/12/2020 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018, Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 và Nghị định số 119/2017/NĐ-CP ngày 01/11/2017 của Chính phủ; 7. Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ; 8. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao có xác nhận của người nhập khẩu
-	Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (<i>Mẫu 01. Phụ lục III kèm theo Nghị định</i>	x	

	<i>154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018)</i>		
-	Hợp đồng		x
-	Danh mục hàng hoá (nếu có)		x
-	Vận đơn, hóa đơn, tờ khai hàng hóa nhập khẩu (nếu có)		x
-	Chứng chỉ chất lượng của nước xuất khẩu (giấy chứng nhận chất lượng, kết quả thử nghiệm) (nếu có)	x	
-	Giấy chứng nhận xuất xứ (nếu có), ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa có các nội dung bắt buộc phải thể hiện trên nhãn hàng hóa và nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định) (nếu có)	x	
-	Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có).	x	
*	Người nhập khẩu hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng hàng hóa do mình nhập khẩu.		
*	<i>Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông quan hàng hóa, người nhập khẩu phải nộp cho cơ quan kiểm tra:</i> 1. Đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả tự đánh giá sự phù hợp của tổ chức, cá nhân: a) Người nhập khẩu phải nộp kết quả tự đánh giá sự phù hợp theo quy định. b) Người nhập khẩu phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về kết quả tự đánh giá sự phù hợp và bảo đảm hàng hóa phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng. Trường hợp hàng hóa không phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng, người nhập khẩu phải kịp thời báo cáo cơ quan kiểm tra, đồng thời tổ chức việc xử lý, thu hồi hàng hóa này theo quy định của pháp luật. 2. Đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả chứng nhận, giám định của tổ chức chứng nhận, tổ chức giám định đã đăng ký hoặc được thừa nhận theo quy định của pháp luật: a) Người nhập khẩu phải nộp Bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của người nhập khẩu) chứng chỉ chất lượng (Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật của tổ chức chứng nhận hoặc Chứng thư giám định phù hợp quy chuẩn kỹ thuật của tổ chức giám định). b) Trường hợp, hàng hóa đã được tổ chức chứng nhận đánh giá tại nước xuất khẩu, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thông quan, người nhập khẩu phải nộp bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của người nhập khẩu) Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật cho cơ quan kiểm tra. c) Người nhập khẩu phải hoàn toàn chịu trách nhiệm và bảo đảm hàng hóa phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng. Trường hợp hàng hóa không phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng, người nhập khẩu phải kịp thời báo cáo cơ quan kiểm tra, đồng thời tổ chức việc xử lý, thu hồi hàng hóa này theo quy định của pháp luật.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	Thời hạn xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu: 01 ngày làm việc . Người nhập khẩu nộp bản đăng ký có xác nhận của cơ quan kiểm tra cho cơ quan hải quan để được phép thông quan hàng hóa.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ 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
	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC)	Tổ chức, cá nhân	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
B1	Tiếp nhận hồ sơ Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ: <i>- Trường hợp đúng quy định:</i> Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ (phòng TĐC&ATBX) <i>- Trường hợp chưa đúng quy định:</i> Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Trung tâm PVHCC	1 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 01</i>) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 02</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
B2	Phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
B3	Thẩm định hồ sơ <i>- Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc bổ	Chuyên viên xử lý	03 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	sung, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ ký nháy trên bản đăng ký của người nhập khẩu, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. Người nhập khẩu nộp bản đăng ký có xác nhận của cơ quan kiểm tra cho cơ quan hải quan để được phép thông quan hàng hóa. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông quan hàng hóa, người nhập khẩu phải nộp bổ sung hồ sơ cho Sở KH&CN. Chuyên viên xử lý hồ sơ lập, ký biên bản kiểm tra hồ sơ hàng hóa nhập khẩu (nêu rõ kết quả kiểm tra), trình lãnh đạo phòng ký.			(Mẫu số 03) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 04) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 05) - Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Mẫu 01 Nghị định 154/2018/NĐ-CP)
B4	Kiểm tra hồ sơ, trình ký Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu đồng ý kết quả thụ lý hồ sơ tại B3: + <i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định hoặc hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy trên bản đăng ký của người nhập khẩu. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	1,5 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05) - Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Mẫu 01 NĐ 154/2018/NĐ-CP)
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo	01 giờ làm	- Thông báo về việc bổ

	- Nếu đồng ý: Ký xác nhận trên bản đăng ký của người nhập khẩu. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng TĐC&ATBX xử lý.	Sở	việc	sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) - Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu
B6	Ban hành văn bản Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC	Chuyên viên xử lý/ Văn thư Sở	0,5 giờ làm việc	Kết quả TTHC như B5
B7	Trả kết quả Thu phí (nếu có) và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức/cá nhân	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	Kết quả TTHC như B5
B8	Trường hợp đến hẹn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Sở KH&CN/ Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	- Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu 06) - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu 07)
B9	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên xử lý	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định - Sở theo dõi kết quả xử lý công việc.
	Lưu ý: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.7.			
4	BIỂU MẪU			
	1. Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Mẫu 01. Phụ lục III kèm theo Nghị định 154/2018/NĐ-CP). 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Mẫu số 01-07): - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04); - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05);			

	- Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu số 06); - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 07).
--	---

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

ĐĂNG KÝ KIỂM TRA
NHÀ NƯỚC VỀ CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU

Kính gửi..... (Tên cơ quan kiểm tra).....

Người nhập khẩu:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Email:

Đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa sau:

STT	Tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại	Đặc tính kỹ thuật	Xuất xứ, nhà sản xuất	Khối lượng/ số lượng	Cửa khẩu nhập	Thời gian nhập khẩu
1						
...						

Địa chỉ tập kết hàng hóa:

Hồ sơ nhập khẩu gồm:

Hợp đồng (Contract) số:

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

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

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

- Hóa đơn (Invoice) (nếu có) số:

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

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

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

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

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

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

.....ngày... tháng ... năm ...

NGƯỜI NHẬP KHẨU

(Ký tên, đóng dấu)

7. Quy trình miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu (QT.07 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ		
2.	Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu miễn giảm kiểm tra hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu; 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 Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ngày 29/6/2006; 2. Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007; 3. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa; 4. Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm hàng hóa; 5. 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; 6. Thông tư số 06/2020/TT-BKHCN ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018, Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 và Nghị định số 119/2017/NĐ-CP ngày 01/11/2017 của Chính phủ; 7. Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ; 8. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị miễn kiểm tra với các thông tin sau: tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại; đặc tính kỹ thuật; xuất xứ, nhà sản xuất; số lượng, khối lượng nhập khẩu theo đăng ký; đơn vị tính;	x	
-	Kết quả đánh giá phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của 03 lần liên tiếp.		x

3.3	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:			
	Đối với hàng hóa nhập khẩu có cùng tên gọi, công dụng, nhãn hiệu, kiểu loại, đặc tính kỹ thuật của cùng một cơ sở sản xuất, xuất xứ do cùng một người nhập khẩu, sau 03 lần nhập khẩu liên tiếp, có kết quả đánh giá phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia được cơ quan kiểm tra có văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng trong thời hạn 02 năm.			
3.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.5	Thời gian xử lý			
	- Thời hạn thông báo bổ sung hồ sơ đối với hồ sơ không đầy đủ theo quy định: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Thời hạn giải quyết kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 05 ngày làm việc.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
3.7	Phí, lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC)	Tổ chức, cá nhân	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
B1	Tiếp nhận hồ sơ Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ (phòng TĐC&ATBX) - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo	0,25 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2

	Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	phòng	làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
B3	Thụ lý hồ sơ Chuyên viên xử lý hồ sơ kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (01 ngày làm việc), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản thông báo xác nhận miễn kiểm tra, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do và trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định)	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 04) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 05)
			2,25 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ hợp lệ)	- Văn bản thông báo xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng
B4	Kiểm tra hồ sơ, trình ký Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu đồng ý kết quả thụ lý hồ sơ tại B3: + <i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định:</i> Ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (0,5 ngày làm việc). + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Ký nháy văn bản thông báo xác nhận miễn kiểm tra. + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Ký nháy văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định)	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 04) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 05)
			01 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ hợp lệ)	- Văn bản thông báo xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng

B5	Phê duyệt - Nếu đồng ý kết quả tại B4: + Ký văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (0,5 ngày làm việc). + Ký văn bản văn bản thông báo xác nhận miễn kiểm tra <i>hoặc</i> văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do (nếu có). - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng TĐC&ATBX xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,75 ngày làm việc <i>(Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định)</i> 01 ngày làm việc <i>(Trường hợp hồ sơ hợp lệ)</i>	- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>hoặc</i> Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) - Văn bản thông báo xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng
B6	Ban hành văn bản Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC	Chuyên viên xử lý/ Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Kết quả TTHC như B5
B7	Trả kết quả Thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức/cá nhân	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	Kết quả TTHC như B5
B8	Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Sở KH&CN/ Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	- Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu 06) - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu 07)
B9	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên xử lý	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.
	Lưu ý: - Trong thời gian được miễn giảm kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu, định kỳ 03 tháng, người nhập khẩu phải báo cáo tình hình nhập khẩu kèm theo kết quả đánh giá phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn công bố áp dụng cho cơ quan kiểm tra để theo dõi và thực hiện công tác hậu kiểm. - 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			
	Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố			

	Hà Nội (Mẫu số 01-07): - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04); - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05); - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu số 06); - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 07).
--	--

8. Quy trình Đăng ký tham dự sơ tuyển, xét tặng Giải thưởng chất lượng Quốc gia (QT.08 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đăng ký tham dự sơ tuyển, xét tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia (GTCLQG) của thành phố Hà Nội.		
2.	Phạm vi, đối tượng áp dụng: Áp dụng cho tổ chức, doanh nghiệp đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh tại thành phố Hà Nội tham dự GTCLQG (bao gồm các loại hình: sản xuất lớn, sản xuất nhỏ và vừa, dịch vụ lớn, dịch vụ nhỏ và vừa); cơ quan quản lý nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan.		
3.	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa ngày 21/11/2007; 2. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa; 3. Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ. 4. Thông tư số 27/2019/TT-BKHCN ngày 26/12/2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 và Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ về Giải thưởng chất lượng quốc gia; 5. Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ; 6. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao hoặc bản sao có xác nhận tổ chức, doanh nghiệp
-	Đơn đăng ký tham dự GTCLQG theo mẫu 19 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP;	x	
-	Báo cáo giới thiệu chung về tổ chức, doanh nghiệp (theo mẫu hướng dẫn của Văn phòng GTCLQG đã ban hành)	x	
-	Báo cáo tự đánh giá theo 07 tiêu chí của GTCLQG (theo mẫu hướng dẫn của Văn phòng GTCLQG đã ban hành);	x	

-	Tài liệu chứng minh về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến, chứng chỉ hoặc tài liệu liên quan;		x
-	Tài liệu chứng minh về sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa chính với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng;		x
-	Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường được phê duyệt và các kết quả quan trắc hằng năm hoặc báo cáo giám sát môi trường định kỳ theo quy định của pháp luật trong 03 năm gần nhất;		x
-	Xác nhận kết quả thực hiện nghĩa vụ thuế với Nhà nước và thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động hằng năm trong 03 năm gần nhất;		x
-	Các tài liệu chứng minh khác về kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của tổ chức, doanh nghiệp trong 3 năm gần nhất (nếu có).		x
3.3	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	- Tổ chức, doanh nghiệp có tư cách pháp nhân đã hoạt động sản xuất, kinh doanh và dịch vụ liên tục tại Việt Nam và không vi phạm các quy định của pháp luật Việt Nam trong thời gian ít nhất 36 tháng tính đến thời điểm đăng ký tham dự GTCLQG. - Tổ chức, doanh nghiệp đã đạt Giải thưởng Chất lượng Quốc gia không hạn chế số lần và thời gian tham dự của tổ chức, doanh nghiệp đã đạt GTCLQG. - Tổ chức, doanh nghiệp đã đạt Giải Vàng Chất lượng Quốc gia sau hai năm kể từ năm được Thủ tướng Chính phủ tặng Giải Vàng chất lượng quốc gia được tiếp tục tham dự lại GTCLQG.		
3.4	Số lượng hồ sơ		
	01 bản giấy và 01 đĩa CD/USB.		
3.5	Thời gian xử lý		
	Hằng năm (theo Kế hoạch triển khai hoạt động GTCLQG hằng năm của cơ quan thường trực Hội đồng Quốc gia thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ)		
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 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) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính .		
3.7	Phí, lệ phí		
	Không		

3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Nộp hồ sơ Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC)	Tổ chức, doanh nghiệp	Thực hiện theo KH hằng năm	- Hồ sơ theo mục 3.2
B1	Tiếp nhận hồ sơ Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ: <i>- Trường hợp đúng quy định:</i> Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ (phòng TĐC&ATBX) <i>- Trường hợp chưa đúng quy định:</i> Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 01</i>) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 02</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
B2	Phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
B3	Thụ lý hồ sơ <i>- Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. <i>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. <i>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và</i>	Chuyên viên xử lý	Thực hiện theo KH hằng năm	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (<i>Mẫu số 04</i>) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (<i>Mẫu số 05</i>)

	<i>hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý chuyển hồ sơ cho Hội đồng sơ tuyển GTCLQG thành phố Hà Nội xem xét và thẩm định			
B4	Thẩm định hồ sơ 1. Đánh giá hồ sơ Hội đồng sơ tuyển, xem xét đánh giá hồ sơ tham dự GTCLQG của tổ chức, doanh nghiệp; lập báo cáo đánh giá thống nhất và các văn bản liên quan	Hội đồng sơ tuyển, Chuyên gia đánh giá, Tổ chuyên gia	Thực hiện theo KH hằng năm	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Báo cáo đánh giá thống nhất - Phiếu nhận xét, đánh giá hồ sơ của thành viên Hội đồng sơ tuyển - Biên bản họp Hội đồng sơ tuyển GTCLQG thành phố Hà Nội - Biên bản đánh giá tại tổ chức, doanh nghiệp - Phiếu chấm điểm của thành viên Hội đồng sơ tuyển - Văn bản đề nghị xét tặng GTCLQG
	2. Đánh giá tại tổ chức, doanh nghiệp Hội đồng sơ tuyển họp xem xét, đánh giá tại tổ chức, doanh nghiệp tham dự GTCLQG; lập biên bản đánh giá và các văn bản liên quan (nếu có).	Hội đồng sơ tuyển, Chuyên gia đánh giá, Tổ chuyên gia	Thực hiện theo KH hằng năm	
	3. Đề xuất danh sách - Căn cứ kết quả đánh giá, Hội đồng sơ tuyển họp xem xét, chấm điểm, quyết định đề xuất danh sách các tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện để đề xuất xét tặng GTCLQG; - Tổng hợp, soạn thảo văn bản và hoàn thiện hồ sơ liên quan gửi Cơ quan thường trực GTCLQG (Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia) và tổ chức, doanh nghiệp	Hội đồng sơ tuyển, Chuyên gia đánh giá, Tổ chuyên gia	Thực hiện theo KH hằng năm	
B5	Ban hành văn bản Chuyên viên xử lý hồ sơ lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản liên quan cho Trung tâm PVHCC	Chuyên viên xử lý/ Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>hoặc</i> Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) - Văn bản đề xuất xét tặng GTCLQG hoặc văn bản thông báo kết quả đánh giá

B6	Trả kết quả Thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức/cá nhân	Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>hoặc</i> Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) - Văn bản đề xuất xét tặng GTCLQG hoặc văn bản thông báo kết quả đánh giá
B7	Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Sở KH&CN/ Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	- Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (<i>Mẫu 06</i>) - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu 07</i>)
B8	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên xử lý	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.
	Lưu ý: - Tổ chức, doanh nghiệp đăng ký tham dự GTCLQG tại hội đồng sơ tuyển cấp địa phương nơi tổ chức, doanh nghiệp đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh. Trường hợp tổ chức, doanh nghiệp thuộc lĩnh vực quản lý chuyên ngành của các bộ, ngành, có thể đăng ký tham dự Giải thưởng chất lượng quốc gia tại hội đồng sơ tuyển cấp Bộ, ngành. - Thời gian thực tế thực hiện tại các bước hằng năm phụ thuộc vào Kế hoạch hoạt động cụ thể của năm đó được ban hành bởi cơ quan thường trực của Hội đồng quốc gia GTCLQG - Bộ Khoa học và Công nghệ. - 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. Bản đăng ký tham dự (Mẫu 19 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP). 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Mẫu số 01-07): - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04);			

	- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05); - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu số 06); - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 07).
--	--

ĐƠN ĐĂNG KÝ THAM DỰ
GIẢI THƯỞNG CHẤT LƯỢNG QUỐC GIA NĂM

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:
 Tên giao dịch:
 Tên tiếng Anh:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại: Fax: Email: Website:
 Mã số thuế:
 Số tài khoản:
 Tại Ngân hàng:
3. Họ và tên Thủ trưởng tổ chức, doanh nghiệp:
 Điện thoại: di động: Fax: Email:
4. Họ và tên người liên hệ:
 Chức vụ: Đơn vị:
 Điện thoại: di động: Fax: Email:
5. Lĩnh vực hoạt động chính:
6. Nếu tổ chức, doanh nghiệp trực thuộc một tổ chức, doanh nghiệp khác, xin cung cấp các thông tin sau:
 Tên tổ chức, doanh nghiệp mà đơn vị trực thuộc:
 Địa chỉ:
 Điện thoại: Fax: Email: Website:
7. Số lượng nhân viên chính thức trong 3 năm gần nhất, kể cả năm tham dự (có hợp đồng lao động từ 01 năm trở lên):
 Năm ... Năm ... Năm ...
8. Các năm đạt Giải thưởng Chất lượng Việt Nam/Giải thưởng Chất lượng quốc gia:
9. Doanh thu trong 3 năm gần nhất, kể cả năm tham dự: ...
 Năm ... triệu VNĐ
 Năm ... triệu VNĐ
 Năm ... triệu VNĐ (ước tính của năm tham dự)
10. Các địa điểm sản xuất, kinh doanh chính:
11. Các hệ thống quản lý đang áp dụng:

ISO 9001	☐	ISO 14001	☐	ISO 22000	☐	GMP	☐
HACCP	☐	ISO 17025	☐	SA 8000	☐	OHS AS 18001	☐

Khác:...

Chúng tôi cam đoan những thông tin trên là hoàn toàn chính xác.

....., ngày..... tháng..... năm.....
LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP
 (Ký tên, đóng dấu)

9. Quy trình cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân (QT.09 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, xử lý hồ sơ Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa của tổ chức, cá nhân.		
2.	Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội. <i>(không áp dụng đối với Giải thưởng Chất lượng Quốc gia, các giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá với mục đích thi đua khen thưởng trong nội bộ cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp).</i>		
3.	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá ngày 21/11/2007; 2. Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013; 3. Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; 4. Quyết định số 51/2010/QĐ-TTg ngày 28/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý tổ chức xét tôn vinh danh hiệu và trao giải thưởng cho doanh nhân và doanh nghiệp; 5. Thông tư số 06/2009/TT-BKHCN ngày 03/4/2009 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về điều kiện, thủ tục xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân. 6. Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ; 7. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Giấy đăng ký xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá <i>(theo mẫu quy định tại Phụ lục I của Thông tư số 06/2009/TT-BKHCN ngày 03/4/2009)</i>	x	
-	Quyết định thành lập hoặc bản sao Giấy phép kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động <i>(đối với tổ chức)</i>		x
-	Văn bản, quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm	x	

	quyền cho phép tổ chức giải thưởng (nếu có)		
-	Danh sách cán bộ, nhân viên tham gia tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng (tên, chức danh, trình độ, kinh nghiệm tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá, Quyết định tuyển dụng/Hợp đồng lao động)	x	
-	Kế hoạch và thời gian xét tặng giải thưởng	x	
-	Quy chế xét thưởng	x	
-	Dự kiến danh sách thành viên Hội đồng xét thưởng (trình độ, chuyên môn)	x	
-	Báo cáo về khả năng tài chính để bảo đảm tổ chức thành công hoạt động xét tặng giải thưởng, gồm các nội dung sau: dự kiến kinh phí chi cho toàn bộ hoạt động xét tặng giải thưởng, mức chi cho từng hoạt động và nguồn kinh phí sử dụng	x	
-	Mẫu hồ sơ mời đăng ký để được xét tặng giải thưởng	x	
3.3	Yêu cầu, điều kiện thực hiện:		
	1. Điều kiện hoạt động đối với đơn vị tổ chức xét thưởng: - Được thành lập theo quy định của pháp luật, có chức năng tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng, có trụ sở, con dấu và tài khoản độc lập. - Đối với cá nhân: phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có tài khoản độc lập. - Có đủ năng lực tài chính để bảo đảm tổ chức thành công hoạt động xét tặng giải thưởng. Trường hợp sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước để tổ chức xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá, đơn vị tổ chức xét thưởng phải được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép tổ chức xét tặng giải thưởng bằng văn bản và việc sử dụng kinh phí cho hoạt động tổ chức xét tặng giải thưởng phải tuân thủ các quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định về quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước. - Có đủ cán bộ, nhân viên có năng lực chuyên môn, kinh nghiệm về tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá. - Hoạt động xét thưởng phải đáp ứng các nguyên tắc xét thưởng quy định tại khoản 3 Mục I của Thông tư số 06/2009/TT-BKHCN. - Đã xây dựng kế hoạch và xác định thời gian tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng. - Có Quy chế xét thưởng phù hợp đối với lĩnh vực xét thưởng, gồm các nội dung chính sau: + Tên của giải thưởng, mục đích xét thưởng; + Đối tượng xét thưởng; + Mức thưởng và hình thức tặng thưởng; + Điều kiện và nguyên tắc xét thưởng; + Tiêu chí xét thưởng; + Nhiệm vụ của Hội đồng xét thưởng; + Trình tự, thủ tục xét thưởng; + Nội dung đánh giá, căn cứ đánh giá, phương pháp đánh giá và kết quả đánh giá sự		

	phù hợp của sản phẩm, hàng hoá với tiêu chí xét thưởng; + Quy định về chi phí đăng ký để được xét tặng giải thưởng. + Quy chế xét thưởng có thể được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết. - Hội đồng xét thưởng bao gồm các chuyên gia có trình độ, năng lực về lĩnh vực xét thưởng. - Đã đăng ký và được cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng về chất lượng sản phẩm, hàng hoá tại cơ quan quản lý theo quy định. 2. Điều kiện đối với đơn vị đăng ký xét thưởng: - Được thành lập theo quy định của pháp luật, có chức năng sản xuất, kinh doanh sản phẩm, hàng hoá đăng ký xét thưởng, có trụ sở, con dấu và tài khoản độc lập. Đối với cá nhân: phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có tài khoản độc lập. - Đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 3.1 và khoản 3.5 Mục I của Thông tư số 06/2009/TT-BKHCN. - Đối với các tổ chức, cá nhân có hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc đối tượng nộp thuế theo quy định của pháp luật, phải đăng ký kê khai nộp thuế và hoàn thành nghĩa vụ thuế đối với nhà nước.			
3.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.5	Thời gian xử lý			
	- 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính .			
3.7	Phí, lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC)	Tổ chức, cá nhân	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
B1	Tiếp nhận hồ sơ Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp đúng quy định:</i> Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 01</i>) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và

	hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ (phòng TĐC&ATBX) - <i>Trường hợp chưa đúng quy định:</i> Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 02</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
B2	Phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
B3	Thụ lý hồ sơ - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập và ký Biên bản thẩm định; tham mưu soạn thảo Giấy xác nhận (<i>hiệu lực của Giấy xác nhận là 03 năm đối với các giải thưởng được tổ chức định kỳ hằng năm; đối với giải thưởng không tổ chức định kỳ Giấy xác nhận có hiệu lực cho từng trường hợp tổ chức xét tặng</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	Chuyên viên xử lý	09 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (<i>Mẫu số 04</i>) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (<i>Mẫu số 05</i>) - Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá (<i>Mẫu Phụ lục II Thông tư 06/2009/TT-BKH-CN</i>)
B4	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu đồng ý kết quả thụ lý hồ sơ tại B3: + <i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định hoặc hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản thông báo	Lãnh đạo phòng	03 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (<i>Mẫu số 04</i>) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (<i>Mẫu</i>

	hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do. + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</i>: Ký Biên bản thẩm định, ký nháy vào Giấy xác nhận, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.			số 05) - Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá (<i>Mẫu Phụ lục II Thông tư 06/2009/ TT-BKHCN</i>)
B5	Phê duyệt - Nếu đồng ý kết quả tại B4: + Ký văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>hoặc</i> thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, nêu rõ lý do (nếu có). + Ký Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng TĐC&ATBX xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>hoặc</i> Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) - Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá
B6	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 Trung tâm PVHCC	Chuyên viên xử lý/ Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Kết quả TTHC như B5
B7	Trả kết quả Thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức/cá nhân	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	Kết quả TTHC như B5
B8	Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Sở KH&CN/ Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	- Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (<i>Mẫu 06</i>) - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu 07</i>)
B9	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên xử lý	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.
	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. Giấy đăng ký xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa (Phụ lục I Thông tư 06/2009/TT-BKHCHN). 2. Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng GTCLSPHH (Mẫu Phụ lục II Thông tư 06/2009/TT-BKHCHN). 3. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Mẫu số 01-07): - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04); - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05); - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu số 06); - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 07).

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

....., ngàytháng.....năm.....

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG XÉT TẶNG
GIẢI THƯỞNG CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA**

Kính gửi:

1. Tên tổ chức/cá nhân:
2. Địa chỉ liên lạc:
- Điện thoại: Fax: E-mail:
3. Hộ khẩu thường trú tại (đối với cá nhân):
4. Quyết định thành lập/Giấy phép kinh doanh/Giấy phép hoạt động (đối với tổ chức):
số....., Cơ quan cấp: cấp ngày.... tại ...
5. Hồ sơ kèm theo:
-
-
6. Sau khi nghiên cứu các điều kiện tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa quy định tại Thông tư số: .../.../TT-BKHCN ngày.../.../... của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ,... (tên tổ chức/cá nhân)..... nhận thấy có đủ các điều kiện để tổ chức hoạt động xét tặng đối với giải thưởng sau:
- (tên giải thưởng).
- (thời gian xét tặng giải thưởng).
- Đề nghị (Ủy Ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia/Sở Khoa học và Công nghệ...) xem xét và cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa.
-(Tên tổ chức/cá nhân)... cam kết thực hiện đúng các quy định về hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

Đại diện tổ chức/cá nhân
Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu là tổ chức)

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: /SKHCN-TĐC&ATBX

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm

**GIẤY XÁC NHẬN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG
CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA***Căn cứ Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá ngày 21 tháng 11 năm 2007;**Căn cứ Thông tư số 06/2009/TT-BKHCHN ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về điều kiện, thủ tục xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân;**Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... 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;**Theo đề nghị của Trưởng phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ.*

Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội xác nhận:

1. .. (tên tổ chức/cá nhân)...:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Đã đăng ký hoạt động xét tặng đối với giải thưởng ...*tên giải thưởng*, thời gian xét tặng giải thưởng....

2. ...(tên tổ chức/cá nhân)... có trách nhiệm tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng về chất lượng sản phẩm, hàng hoá theo kế hoạch và quy chế xét thưởng đã xây dựng.

3. Giấy xác nhận này có hiệu lực kể từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm/.

Nơi nhận:

- Tên tổ chức/cá nhân tại mục 1;
- Lưu: VT, TĐC&ATBX.

GIÁM ĐỐC
(Ký tên và đóng dấu)

10. Quy trình chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận (QT.10 - 6.2025)

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, đối tượng áp dụng: 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 21/11/2007; 2. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa; 3. Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm hàng hóa; 4. Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành; 5. Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ; 6. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	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	
-	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, giám		x

	định, kiểm định, chứng nhận		
-	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
-	Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng theo quy định tại Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, có bản sao Quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng với sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường đăng ký chỉ định kèm theo	X	
-	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	
-	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
-	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		

	* 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. * 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			
	- Thời hạn thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ; - Thời hạn đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp: 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ; - Thời hạn giải quyết kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế: 05 ngày làm việc.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
3.7	Phí, lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC)	Tổ chức, cá nhân	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
B1	Tiếp nhận hồ sơ Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ: <i>- Trường hợp đúng quy định:</i> Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ (phòng TĐC&ATBX) <i>- Trường hợp chưa đúng quy định:</i> Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 01</i>) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 02</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
B2	Phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
B3	Thụ lý hồ sơ 1. Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: <i>- Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>01 ngày làm việc</i>), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (<i>Mẫu số 04</i>) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (<i>Mẫu số 05</i>)

- <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập, ký Biên bản kiểm tra hồ sơ; soạn thảo quyết định và văn bản thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do và trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.		02 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra hồ sơ - Quyết định thành lập Đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá - Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp
2. Đánh giá năng lực thực tế: Chuyên gia đánh giá hoặc Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá năng lực tại tổ chức đánh giá sự phù hợp; 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 đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Sở KH&CN; nếu 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>	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
3. Tổng hợp hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: Sau khi nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế, chuyên viên xử lý tổng hợp hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử	Chuyên viên xử lý	05 ngày làm việc	- Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/ chứng nhận/ giám định/ kiểm định (<i>Mẫu số 08 Phụ lục ND số 154/2018/ ND-CP</i>) hoặc văn bản thông báo lý do từ chối việc chỉ định

	lý: - Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định: Tham mưu soạn thảo văn bản 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: Tham mưu soạn thảo văn bản văn bản thông báo lý do từ chối việc chỉ định.			
B4	Kiểm tra hồ sơ, trình ký Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét, ký các văn bản theo từng trường hợp cụ thể được nêu tại B3. - Nếu đồng ý: + Đối với trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: Ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (0,5 ngày làm việc). + Đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Ký nháy Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá và Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp. + Đối với trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định: Ký nháy Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. + Đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Ký nháy văn bản thông báo lý do từ chối việc chỉ định. - Nếu không đồng ý một trong các trường hợp trên: Trả lại	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc - Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 04) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 05) - Biên bản kiểm tra hồ sơ - Quyết định thành lập Đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá - Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp	02 ngày làm việc - Biên bản đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp - Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/ chứng nhận/giám định/ kiểm định (Mẫu số 08 Phụ lục ND số 154/2018/ ND-CP) hoặc văn bản thông báo lý do từ chối việc chỉ định

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. 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 (BM.TĐC&ATBX.10.01) 6. Quyết định về việc thành lập Đoàn đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM.TĐC&ATBX.10.02) 7. Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM.TĐC&ATBX.10.03) 8. Biên bản đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (BM.TĐC&ATBX. 10.04) 9. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Mẫu số 01-07): - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04); - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05); - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu số 06); - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 07).

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: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

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

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

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

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
 (Ký tên, đóng dấu)

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

TÊN TỔ CHỨC:.....

**DANH SÁCH THỬ NGHIỆM VIÊN/GIÁM ĐỊNH VIÊN
KIỂM ĐỊNH VIÊN/CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ¹**

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

¹ 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 NHẬN¹**

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*)

¹ Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó.

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

DANH MỤC MÁY MÓC, THIẾT BỊ PHỤC VỤ THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH¹**1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm**

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

2. Trang thiết bị khác

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó.

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 định¹****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 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 ...;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày... tháng ... năm ... 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;

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ.***QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

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

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

Nơi nhận:

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

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CHỈ ĐỊNH*(Ký tên, đóng dấu)*

¹ Chỉ định loại hình tổ chức nào thì ghi tên tổ chức đó

11. Quy trình thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định (QT.11 - 6.2025)

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, đối tượng áp dụng: 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 21/11/2007; 2. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa; 3. Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm hàng hóa; 4. Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành; 5. Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ; 6. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	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	
-	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

-	Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung theo quy định tại Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP có bản sao chứng chỉ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ		X
-	Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung theo quy định tại Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, có bản sao Quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng kèm theo	X	
-	Danh mục máy móc, thiết bị thử nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung (đối với tổ chức thử nghiệm, kiểm định) theo quy định tại Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, có bản sao Giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn còn hiệu lực kèm theo	X	
-	Chứng chỉ công nhận năng lực thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận do tổ chức công nhận hợp pháp cấp (nếu có) đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung		X
-	Kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký thay đổi, bổ sung (đối với tổ chức thử nghiệm) Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm.		X
3.3	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	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. 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			
	- Thời hạn thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ; - Thời hạn thẩm xét hồ sơ hoặc tổ chức đánh giá năng lực thực tế (nếu có): 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ; - Thời hạn giải quyết kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế (nếu có): 05 ngày làm việc.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 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) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính .			
3.7	Phí, lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Nộp hồ sơ Tổ chức nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC)	Tổ chức	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2

B1	Tiếp nhận hồ sơ Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp đúng quy định:</i> Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ (phòng TĐC&ATBX) - <i>Trường hợp chưa đúng quy định:</i> Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 01</i>) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 02</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
B2	Phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
B3	Thụ lý hồ sơ 1. Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: Chuyên viên xử lý hồ sơ kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (0,5 ngày làm việc), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ tiến hành thẩm xét hồ sơ, không tổ chức đánh giá năng lực thực tế; soạn 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, trình lãnh đạo phòng xem xét,	Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (<i>Mẫu số 04</i>) - Biên bản kiểm tra hồ sơ
			2,25 ngày làm việc	- Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá (nếu có) - Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có) - Quyết định thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định

xử lý. - 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: Chuyên viên xử lý hồ sơ đề xuất, xin ý kiến lãnh đạo về việc cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá và thông báo bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp; tham mưu soạn thảo các quyết định liên quan và văn bản thông báo cho tổ chức đánh giá sự phù hợp về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.			
2. Đánh giá năng lực thực tế (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. - 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 Khoa học và Công nghệ; 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</i>	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 (nếu có)

	phù hợp đăng ký chỉ định bảo đảm.			
	3. Tổng hợp hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: Sau khi nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế, chuyên viên xử lý tổng hợp hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý: - Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định: Tham mưu soạn thảo văn bản 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: Tham mưu soạn thảo văn bản văn bản thông báo lý do từ chối việc chỉ định.	Chuyên viên xử lý	05 ngày làm việc	- Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/ chứng nhận/ giám định/ kiểm định (Mẫu số 08 Phụ lục ND số 154/2018/ ND-CP) hoặc văn bản thông báo lý do từ chối việc chỉ định
B4	Kiểm tra hồ sơ, trình ký Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét, ký các văn bản theo từng trường hợp cụ thể được nêu tại B3. - Nếu đồng ý: + Đối với trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: Ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (0,5 ngày làm việc). + Đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Ký Biên bản kiểm tra hồ sơ; ký nháy Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá và Thông báo về việc đánh giá năng lực	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc 1 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 04) - Biên bản kiểm tra hồ sơ - Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá (nếu có) - Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp (nếu có) - Quyết định thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được

	thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp. + Đối với trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định: Ký nháy Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. + Đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Ký nháy văn bản thông báo lý do từ chối việc chỉ định. - Nếu không đồng ý một trong các trường hợp trên: Trả lại chuyên viên xử lý.		làm việc	chỉ định
B5	Phê duyệt - Nếu đồng ý theo từng trường hợp cụ thể được nêu tại B4: + Ký văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (0,5 ngày làm việc). + Ký Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá và Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp. + Ký Quyết định chỉ định hoặc văn bản thông báo lý do từ chối việc chỉ định (nếu có). - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng TĐC&ATBX xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,75 ngày làm việc 01 ngày làm việc	- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc cử chuyên gia đánh giá. - Thông báo về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp - Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/ chứng nhận/giám định/ kiểm định hoặc văn bản thông báo lý do từ chối việc chỉ định (nếu có)
B6	Ban hành văn bản Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC	Chuyên viên xử lý/ Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Kết quả TTHC như B5
B7	Trả kết quả Thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức/cá nhân	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	Kết quả TTHC như B5

B8	Trường hợp đến hẹn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Sở KH&CN/ Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	- Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu 06) - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu 07)
B9	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên xử lý	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.
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 - 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) - 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) - 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) - 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) - Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Mẫu số 01-07): - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04); - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05); - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu số 06); - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 07).				

TÊN TỔ CHỨC:.....

**DANH MỤC TÀI LIỆU KỸ THUẬT, TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH,
 THỦ TỤC THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN¹**

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)

¹ Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó.

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

DANH MỤC MÁY MÓC, THIẾT BỊ PHỤC VỤ THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH¹

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

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

2. Trang thiết bị khác

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó.

12. Quy trình cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (QT.12 - 6.2025)

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, đối tượng áp dụng: 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 21/11/2007; 2. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa; 3. Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm hàng hóa; 4. Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành; 5. Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ; 6. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp lại quyết định chỉ định theo quy định tại Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP	x	
-	Quyết định chỉ định 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			
	- 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính .			
3.7	Phí, lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC)	Tổ chức, cá nhân	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
B1	Tiếp nhận hồ sơ Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ: <i>- Trường hợp đúng quy định:</i> Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ (phòng TĐC&ATBX) <i>- Trường hợp chưa đúng quy</i>	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 01</i>) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 02</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)

	<i>định</i> : Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			
B2	Phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
B3	Thụ lý hồ sơ Chuyên viên xử lý hồ sơ kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định</i> : Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</i> : Chuyên viên xử lý lập và ký Biên bản kiểm tra hồ sơ; tham mưu văn bản cấp lại quyết định chỉ định, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ</i> : Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do và trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	Chuyên viên xử lý	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (<i>Mẫu số 04</i>) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (<i>Mẫu số 05</i>) - Biên bản kiểm tra hồ sơ (<i>BM.TĐC&ATBX.12.01</i>) - Quyết định về việc cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp
B4	Kiểm tra hồ sơ, trình ký Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu đồng ý kết quả thụ lý hồ sơ tại B3: + <i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định hoặc hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ</i> : Ký nháy dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do).	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (<i>Mẫu số 04</i>) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (<i>Mẫu số 05</i>) - Biên bản kiểm tra hồ sơ - Quyết định về việc cấp lại Quyết định chỉ định tổ

	+ <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</i>: Ký Biên bản kiểm tra hồ sơ; nháy ký văn bản cấp lại quyết định chỉ định. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.			chức đánh giá sự phù hợp
B5	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 TĐC&ATBX xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,75 ngày làm việc	- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>hoặc</i> Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>nếu có</i>) - Quyết định về việc cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.
B6	Ban hành văn bản Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC	Chuyên viên xử lý/ Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Kết quả TTHC như B5
B7	Trả kết quả: Thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức/cá nhân	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	Kết quả TTHC như B5
B8	Trường hợp đến hẹn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Sở KH&CN/ Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	- Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (<i>Mẫu 06</i>) - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu 07</i>)
B9	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên xử lý	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định. - Sở theo dõi kết quả xử lý công việc.
	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. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Mẫu số 01-07): - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04); - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05); - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu số 06); - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 07).
--	--

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 ... 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)

13. Quy trình khai báo thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế (QT.13 - 06.2025)

1	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ đề nghị khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.		
2	Phạm vi, đối tượng: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có 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 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; 5. 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; 6. Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ; 7. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế theo Mẫu số 07 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP (*)	x	
(*)	Tổ chức, cá nhân có có thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế nộp phiếu khai báo đến nơi thiết bị được sử dụng. Riêng đối với thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế sử dụng di động trên địa bàn từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên thì khai báo với nơi tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý thiết bị đặt trụ sở chính.		
3.3	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không		
3.4	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.5	Thời gian xử lý		

	- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ khai báo			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
3.7	Phí, lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC)	Tổ chức, cá nhân	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
B1	Tiếp nhận hồ sơ Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp đúng quy định:</i> Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyên hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ (phòng TĐC&ATBX). - <i>Trường hợp chưa đúng quy định:</i> Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 01</i>) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 02</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
B2	Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
B3	Thụ lý hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC. - <i>Trường hợp hồ sơ đúng quy định:</i> Chuyên viên xử lý lập và	Chuyên viên xử lý	03 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (<i>Mẫu số 04</i>) - Thông báo về việc hồ sơ

	ký Biên bản thẩm định; soạn thảo Giấy xác nhận khai báo, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý			không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (<i>Mẫu số 05</i>) - Giấy xác nhận khai báo (<i>Mẫu số 01.PL VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP</i>)
B4	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: Ký Biên bản thẩm định hồ sơ; ký nháy dự thảo Giấy xác nhận khai báo, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Giấy xác nhận khai báo (<i>Mẫu số 01.PL VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
B5	Phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký Giấy xác nhận khai báo. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng TĐC&ATBX xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy xác nhận khai báo
B6	Ban hành văn bản: Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC.	Chuyên viên xử lý/ Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	- Giấy xác nhận khai báo
B7	Trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	- Giấy xác nhận khai báo
B8	Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Sở KH&CN/ Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	- Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (<i>Mẫu 06</i>) - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu 07</i>)
B9	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 xử lý	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định
	Lưu ý: • Không cấp Giấy xác nhận khai báo trong trường hợp Phiếu khai báo là thành phần của hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ. • 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. Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế (Mẫu số 07 Phụ lục III Nghị định số 142/2020/NĐ-CP); 2. Giấy xác nhận khai báo (Mẫu số 01 Phụ lục VI Nghị định số 142/2020/NĐ-CP); 3. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Mẫu số 01-07): - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04); - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05); - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu số 06); - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 07).
--	--

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

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

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

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

II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ

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

☐ Soi, chụp chẩn đoán tổng hợp	☐ Soi, chụp chẩn đoán có tăng sáng truyền hình
☐ Chụp vú	☐ Chụp răng
☐ Đo mật độ xương	☐ Chụp cắt lớp vi tính
☐ Chụp thú y	☐ Mục đích khác (ghi rõ):
8. Cố định hay di động:

☐ Cố định	☐ Di động
----------------------------------	----------------------------------
9. Nơi đặt thiết bị cố định:

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X

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

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

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

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

1. Mã hiệu (Model):
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)

¹ Ghi rõ thiết bị bức xạ; thiết bị bức xạ gắn nguồn phóng xạ; nguồn phóng xạ; chất thải phóng xạ; vật liệu hạt nhân nguồn, vật liệu hạt nhân hoặc thiết bị hạt nhân. Xác nhận khai báo cho loại nào thì gửi kèm bảng thông tin theo mẫu tương ứng ở các trang sau.

Mẫu số 01.PL VI
 NĐ 142/2020/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: /GXN-SKHCN

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY XÁC NHẬN KHAI BÁO

.....⁽¹⁾.....

1. Tên tổ chức, cá nhân khai báo:
2. Địa chỉ liên hệ:
3. Số điện thoại: Fax: Email:
4. Họ tên người đứng đầu tổ chức:
5. Chức vụ:
6. Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu:
7. Đã khai báo:¹..... với thông tin kèm theo giấy xác nhận này.

Nơi nhận:

- ... tên tổ chức, cá nhân....;
- Lưu: VT, TĐC&ATBX.

GIÁM ĐỐC

(ký tên, chức vụ, đóng dấu)

¹ Ghi rõ thiết bị bức xạ; thiết bị bức xạ gắn nguồn phóng xạ; nguồn phóng xạ; chất thải phóng xạ; vật liệu hạt nhân nguồn, vật liệu hạt nhân hoặc thiết bị hạt nhân. Xác nhận khai báo cho loại nào thì gửi kèm bảng thông tin theo mẫu tương ứng ở các trang sau.

THÔNG TIN VỀ THIẾT BỊ BỨC XẠ

(Kèm theo giấy xác nhận khai báo số... ngày... tháng... năm....)

TT	Tên thiết bị	Mã hiệu, số sê-ri	Các thông số kỹ thuật chính	Hãng, nước sản xuất	Mục đích sử dụng ¹	Địa điểm đặt thiết bị
1						
2						
...						

¹ Ghi rõ thiết bị bức xạ; thiết bị bức xạ gắn nguồn phóng xạ; nguồn phóng xạ; chất thải phóng xạ; vật liệu hạt nhân nguồn, vật liệu hạt nhân hoặc thiết bị hạt nhân. Xác nhận khai báo cho loại nào thì gửi kèm bảng thông tin theo mẫu tương ứng ở các trang sau.

14. Quy trình cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (QT.14 - 6.2025)

1	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.		
2	Phạm vi, đối tượng: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân 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 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; 5. 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; 6. Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ; 7. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP.	x	
-	Một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập tổ chức/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc các loại giấy tờ khác có giá trị tương đương. Trường hợp giấy tờ bị thất lạc phải có xác nhận của cơ quan ban hành hoặc cấp loại giấy tờ đó		x
-	Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn theo Mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP	x	

-	Chứng chỉ nhân viên bức xạ của người phụ trách an toàn. Trường hợp người phụ trách an toàn chưa có chứng chỉ, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định tại Điều 35 Nghị định 142/2020/NĐ-CP cùng hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ		x
-	Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ của nhân viên bức xạ		x
-	Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế theo Mẫu số 07 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP	x	
-	Tài liệu của nhà sản xuất có thông tin về thiết bị X-quang chẩn đoán y tế như trong phiếu khai báo. Trường hợp không có tài liệu của nhà sản xuất về các thông tin này, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép phải nộp kết quả xác định thông số kỹ thuật của thiết bị		x
-	Giấy chứng nhận kiểm định thiết bị X-quang chẩn đoán y tế		x
-	Báo cáo đánh giá an toàn chứng minh đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định 142/2020/NĐ-CP. Báo cáo đánh giá an toàn thực hiện theo Mẫu số 05 Phụ lục V Nghị định 142/2020/NĐ-CP	x	
-	Biên bản kiểm xạ		x
-	Kế hoạch ứng phó sự cố thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định 142/2020/NĐ-CP	x	

3.3 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Điều kiện về nhân lực:

1. Nhân viên bức xạ phải được đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ về sử dụng thiết bị bức xạ có Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ phù hợp với công việc bức xạ và có Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định tại Điều 28 của Luật Năng lượng nguyên tử;
2. Có người phụ trách an toàn, trừ trường hợp cơ sở chỉ sử dụng thiết bị X-quang chụp răng sử dụng phim đặt sau huyệt ổ răng. Người phụ trách an toàn phải có Chứng chỉ nhân viên bức xạ và được bổ nhiệm bằng văn bản trong đó quy định rõ trách nhiệm và quyền hạn theo khoản 2 Điều 27 của Luật Năng lượng nguyên tử.

Điều kiện về bảo đảm an toàn, an ninh:

1. Bảo đảm mức liều chiếu xạ trong điều kiện làm việc bình thường như sau:
 - a) *Đối với nhân viên bức xạ:* Liều hiệu dụng không vượt quá 20 mSv/năm (lấy trung bình trong 5 năm kế tiếp nhau) và không vượt quá 50 mSv trong một năm bất kỳ trong giai đoạn này; Liều tương đương đối với thủy tinh thể của mắt không vượt quá 20 mSv/năm (lấy trung bình trong 5 năm kế tiếp nhau) và không vượt quá 50 mSv trong một năm bất kỳ trong giai đoạn này; Liều tương đương đối với da không vượt quá 500 mSv/năm theo loại hình công việc bức xạ cụ thể.
 - b) *Đối với công chúng:* Liều hiệu dụng không vượt quá 1 mSv/năm (lấy trung bình trong 5 năm kế tiếp nhau) và không vượt quá 5 mSv trong một năm bất kỳ trong giai đoạn này; Liều tương đương đối với thủy tinh thể của mắt không vượt quá 15 mSv/năm; Liều tương đương đối với da không vượt quá 50 mSv/năm đối với công chúng theo

	tình huống chiếu xạ cụ thể. 2. Thiết lập khu vực kiểm soát và khu vực giám sát như sau: a) <i>Khu vực kiểm soát</i>: Nơi có mức liều chiếu xạ tiềm năng lớn hơn hoặc bằng 6 mSv/năm. b) <i>Khu vực giám sát</i>: Nơi có mức liều chiếu xạ tiềm năng lớn hơn 1 mSv/năm và nhỏ hơn 6 mSv/năm. 3. Có dấu hiệu cảnh báo bức xạ theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 7468:2005 (ISO 361:1975) An toàn bức xạ - Dấu hiệu cơ bản về bức xạ ion hóa và Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 8663:2011 (ISO 21482:2007) An toàn bức xạ - Cảnh báo bức xạ ion hóa - Dấu hiệu bổ sung; 4. Có nội quy an toàn bức xạ phù hợp với công việc bức xạ, bao gồm các quy định về: Tuân thủ quy trình làm việc và chỉ dẫn an toàn; sử dụng trang thiết bị bảo hộ cá nhân, thiết bị ghi dò bức xạ và liều kế cá nhân; trách nhiệm thông báo khi có hiện tượng bất thường có thể gây mất an toàn bức xạ; 5. Trang bị liều kế cá nhân và đánh giá liều chiếu xạ cá nhân cho nhân viên bức xạ ít nhất 03 tháng một lần; 6. Có nội quy an toàn bức xạ trong đó ghi rõ các yêu cầu bảo vệ an toàn bức xạ cho nhân viên bức xạ, các nhân viên y tế khác, người bệnh, người chăm sóc, hỗ trợ người bệnh và công chúng; Giấy chứng nhận kiểm định thiết bị bức xạ còn hiệu lực; 7. Có kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở theo quy định tại Phụ II của Nghị định 142/2020/NĐ-CP.
3.4	Số lượng hồ sơ
	01 bộ
3.5	Thời gian xử lý
	- Thời hạn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo mức phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. - Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí.
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
3.7	Phí, lệ phí
	Theo quy định tại Thông tư số 287/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính: a) Phí thẩm định cấp giấy phép: - Sử dụng thiết bị X-quang chụp răng: 2.000.000 đồng/01 thiết bị. - Sử dụng thiết bị X-quang chụp vú: 2.000.000 đồng/01 thiết bị. - Sử dụng thiết bị X-quang di động: 2.000.000 đồng/01 thiết bị. - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán thông thường: 3.000.000 đồng/01 thiết bị.

	- Sử dụng thiết bị đo mật độ xương: 3.000.000 đồng/01 thiết bị. - Sử dụng thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình: 5.000.000 đồng/01 thiết bị. - Sử dụng thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính (CT Scanner): 8.000.000 đồng/01 thiết bị. - Sử dụng hệ thiết bị PET/CT: 16.000.000 đồng/1 thiết bị. b) Lệ phí cấp giấy phép: Không.			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC)	Tổ chức, cá nhân	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
B1	Tiếp nhận hồ sơ Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp đúng quy định:</i> Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ (phòng TĐC&ATBX). - <i>Trường hợp chưa đúng quy định:</i> Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 01</i>) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 02</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
B2	Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
B3	Thụ lý hồ sơ: 1. Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ phối hợp Văn phòng Sở tham mưu văn bản	Chuyên viên xử lý/VP Sở phối hợp	02 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (<i>Mẫu số 04</i>) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (<i>Mẫu số 05</i>) - Thông báo thu phí, lệ phí thẩm định thiết bị bức xạ trong y tế.

	thông báo thu phí, lệ phí thẩm định thiết bị bức xạ trong y tế gửi tổ chức, cá nhân.			
	2. Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đã nộp đầy đủ phí, lệ phí (nếu có) theo quy định: Chuyên viên xử lý lập và ký Biên bản thẩm định; tham mưu soạn thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. - Trong trường hợp cần thiết, chuyên viên xử lý hồ sơ đề xuất tiến hành kiểm tra tại cơ sở sử dụng thiết bị bức xạ.	Chuyên viên xử lý	20 ngày	- Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu số 02.PL VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP).
B4	Kiểm tra hồ sơ, trình ký Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu đồng ý kết quả thụ lý hồ sơ tại B3: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Ký nháy văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý (01 ngày làm việc). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đã nộp đầy đủ phí, lệ phí (nếu có) theo quy định: Ký Biên bản thẩm định; ký nháy Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc 02 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 04) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 05) - Thông báo thu phí, lệ phí thẩm định thiết bị bức xạ trong y tế - Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu số 02.PL VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP).
B5	Phê duyệt: - Nếu đồng ý kết quả tại B4: + Ký Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) - Giấy phép tiến hành công

	giải quyết (nếu có) (01 ngày làm việc) + Ký Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng TĐC&ATBX xử lý.			việc bức xạ
B6	Ban hành văn bản: Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC.	Chuyên viên xử lý/ Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Kết quả TTHC như B5
B7	Trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	Kết quả TTHC như B5
B8	Trường hợp đến hẹn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Sở KH&CN/ Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	- Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu 06) - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu 07)
B9	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 xử lý	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định
	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			
	- Đơn đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP); - Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn (Mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 142/2020/NĐ-CP); - Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế (Mẫu số 07 Phụ lục III Nghị định số 142/2020/NĐ-CP); - Báo cáo đánh giá an toàn (Mẫu số 05 Phụ lục V Nghị định số 142/2020/NĐ-CP); - Kế hoạch ứng phó sự cố (Mẫu Phụ lục II của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP); - Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu số 02 Phụ lục VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP); - Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Mẫu số 01-07): - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02);			

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04);- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05);- Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu số 06);- Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 07). |
|--|---|

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

PHIẾU KHAI BÁO NHÂN VIÊN BỨC XẠ

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

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

II. NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN

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

III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC

Tổng số: nhân viên

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

NGƯỜI LẬP PHIẾU
 (Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

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

II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ

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

☐ Soi, chụp chẩn đoán tổng hợp	☐ Soi, chụp chẩn đoán có tăng sáng truyền hình
☐ Chụp vú	☐ Chụp răng
☐ Đo mật độ xương	☐ Chụp cắt lớp vi tính
☐ Chụp thú y	☐ Mục đích khác (ghi rõ):
8. Cố định hay di động:

☐ Cố định	☐ Di động
----------------------------------	----------------------------------
9. Nơi đặt thiết bị cố định:

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X

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

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

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

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

1. Mã hiệu (Model):
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)

¹ Ghi rõ thiết bị bức xạ; thiết bị bức xạ gắn nguồn phóng xạ; nguồn phóng xạ; chất thải phóng xạ; vật liệu hạt nhân nguồn, vật liệu hạt nhân hoặc thiết bị hạt nhân. Xác nhận khai báo cho loại nào thì gửi kèm bảng thông tin theo mẫu tương ứng ở các trang sau.

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.

NỘI DUNG KẾ HOẠCH ỨNG PHÓ SỰ CỐ BỨC XẠ CẤP CƠ SỞ
(Kèm theo Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ)

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

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

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

Mẫu số 02. PL VI

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

NĐ 142/2020/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GP-SKHCN

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY PHÉP

Tiến hành công việc bức xạ
(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)

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

Căn cứ Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/06/2008;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 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;

Căn cứ Quyết định số .../.../QĐ-UBND ngày .../.../... 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 hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của ...(tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép)... ngày ... tháng ... năm ...;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ.

CHO PHÉP

...(Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép)...

Địa chỉ:

Số điện thoại:Fax:

Được phép: ... (Ghi rõ tên công việc bức xạ, dùng thiết bị bức xạ hoặc nguồn bức xạ gì, mục đích công việc bức xạ)...

Trong quá trình tiến hành công việc bức xạ, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép phải nghiêm chỉnh thực hiện các quy định pháp luật và các điều kiện của Giấy phép.

Giấy phép này ... (Ghi rõ thời hạn theo quy định)

Giấy phép này gia hạn/sửa đổi/cấp lại Giấy phép số... ngày... (Áp dụng cho trường hợp gia hạn/sửa đổi/cấp lại Giấy phép).

Nơi nhận:

- Tên tổ chức, cá nhân;

- ...

- Lưu: VT, TĐC&ATBX.

GIÁM ĐỐC

(ký tên, chức vụ, đóng dấu)

CÁC ĐIỀU KIỆN CỦA GIẤY PHÉP

(Kèm theo Giấy phép số /GP-SKHCN ngày tháng năm
của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội)

1. Chỉ được phép tiến hành công việc bức xạ với nguồn bức xạ có các đặc trưng nêu tại phần kèm theo của Giấy phép này.
2. Trường hợp tiếp tục tiến hành công việc bức xạ sau thời hạn ghi trong Giấy phép này, phải làm thủ tục đề nghị gia hạn giấy phép theo quy định.
3. Trường hợp chuyển nhượng nguồn bức xạ cho tổ chức, cá nhân khác, phải báo cáo với cơ quan có thẩm quyền cấp phép.
4. Trường hợp xảy ra sự cố bức xạ, phải thông báo khẩn cấp cho các cơ quan liên quan và:

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ)

Địa chỉ: Khu liên cơ số 258 đường Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, TP Hà Nội.

5. Tuân thủ, thực hiện đúng các yêu cầu về kiểm soát, bảo đảm an toàn bức xạ trong chiếu xạ nghề nghiệp, chiếu xạ công chúng và các yêu cầu, điều kiện về bảo đảm an toàn bức xạ trong y tế.
6. Định kỳ hằng năm (trước ngày 15/12 hằng năm) hoặc khi có yêu cầu, tổ chức, cá nhân tiến hành công việc bức xạ phải lập báo cáo thực trạng an toàn tiến hành công việc bức xạ theo nội dung quy định tại khoản 2 Điều 20 Luật Năng lượng nguyên tử, gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

CÁC ĐẶC TRƯNG CỦA THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ ĐƯỢC CẤP GIẤY PHÉP

(Kèm theo Giấy phép số /GP-SKHCN ngày tháng năm của Sở
Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội)

STT	Tên thiết bị	Mã hiệu, số xêri	Hãng/Nơi/ Năm sản xuất	Thông số làm việc cực đại kV max, mA max/mAs max	Mục đích sử dụng, Địa điểm sử dụng, Sử dụng cố định hay di động	Các bộ phận	
						Tên bộ phận	Hãng sản xuất
1						Bàn điều khiển	
						Đầu bóng phát tia X	
						Bộ phận tăng sáng ¹	
...						...	

¹ Chỉ áp dụng với thiết bị tăng sáng truyền hình.

15. Quy trình Gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X- quang chẩn đoán trong y tế (QT 15 - 06.2025)

1	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ đề nghị cấp gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.		
2	Phạm vi, đối tượng: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân 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 02/2022/TT-BKHHCN ngày 25/02/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; 5. Thông tư số 13/2023/TT-BKHHCN ngày 30/6/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, liên tịch ban hành; 6. Quyết định số 753/QĐ-BKHHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ; 7. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP	x	
-	Giấy phép đã được cấp và sắp hết hạn		x
-	Kết quả đo liều kế cá nhân trong thời gian hiệu lực của giấy phép đề nghị gia hạn (<i>trường hợp là bản sao phải được công chứng, chứng thực hoặc được sao y từ bản gốc</i>)	x	
-	Kết quả kiểm xạ		x

-	Giấy chứng nhận kiểm định thiết bị			x
-	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	
-	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	
3.3	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Tổ chức, cá nhân muốn gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ phải gửi hồ sơ đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền trước khi giấy phép hết hạn ít nhất 45 ngày đối với giấy phép có thời hạn trên 12 tháng.			
3.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.5	Thời gian xử lý			
	- Thời hạn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo mức phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. - Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
3.7	Phí, lệ phí			
	Theo quy định tại Thông tư số 287/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính: - Phí thẩm định cấp giấy phép: 75% phí thẩm định cấp giấy phép mới. - Lệ phí cấp giấy phép: Không.			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC)	Tổ chức, cá nhân	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
B1	Tiếp nhận hồ sơ Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu hướng dẫn hoàn

	sơ: - <i>Trường hợp đúng quy định:</i> Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ (phòng TĐC&ATBX). - <i>Trường hợp chưa đúng quy định:</i> Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.		làm việc	thiện hồ sơ (Mẫu số 01) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
B2	Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
B3	Thụ lý hồ sơ: 1. Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ phối hợp Văn phòng Sở tham mưu văn bản thông báo thu phí, lệ phí thẩm định thiết bị bức xạ trong y tế gửi tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên xử lý/VP Sở phối hợp	02 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 04) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 05) - Thông báo thu phí, lệ phí thẩm định thiết bị bức xạ trong y tế.
	2. Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đã nộp đầy đủ phí, lệ phí (nếu có) theo quy định:</i> Chuyên viên xử lý lập và ký Biên bản thẩm định; tham mưu soạn thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (gia hạn), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. - Trong trường hợp cần thiết, chuyên viên xử lý hồ sơ đề xuất tiến hành kiểm tra tại cơ sở sử	Chuyên viên xử lý	20 ngày	- Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu số 02.PL VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP).

	chưa giải quyết xong phải có Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	KH&CN/ Trung tâm PVHCC	hành chính	thời gian giải quyết thủ tục hành chính (<i>Mẫu 06</i>) - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu 07</i>)
B9	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 xử lý	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định
	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			
	- Đơn đề nghị gia hạn giấy phép (Mẫu số 06 Phụ lục IV Nghị định số 142/2020/NĐ-CP); - Phiếu khai báo đối với nhân viên bức xạ hoặc người phụ trách an toàn bức xạ (Mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định số 142/2020/NĐ-CP); - Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ (Mẫu số 05 Phụ lục V Nghị định số 142/2020/NĐ-CP); - Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu số 02 Phụ lục VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP); - Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Mẫu số 01-07): - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04); - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05); - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu số 06); - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 07).			

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: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị gia hạn giấy phép:
2. Địa chỉ liên lạc:
3. Số điện thoại:
4. Số Fax:
5. E-mail:
6. Người đứng đầu tổ chức¹:
 - Họ và tên:
 - Chức vụ:
 - Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp:
 - Cơ quan cấp:
7. Đề nghị gia hạn giấy phép sau:
 - Số giấy phép:
 - Cấp ngày:
 - Có thời hạn đến ngày:
8. Các tài liệu kèm theo:
 - (1)
 - (2)
 - (3)

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

¹ Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì không phải khai mục này.

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

PHIẾU KHAI BÁO NHÂN VIÊN BỨC XẠ

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

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

II. NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN

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

III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC

Tổng số: nhân viên

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

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 phơi nhiễm 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 phơi nhiễm 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.

Mẫu số 02. PL VI
 ND 142/2020/ND-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: /GP-SKHC

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY PHÉP

Tiến hành công việc bức xạ
(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)

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

Căn cứ Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/06/2008;

Căn cứ Nghị định số 142/2020/ND-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;

Căn cứ Thông tư số 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/ND-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;

Căn cứ Quyết định số .../.../QĐ-UBND ngày .../.../... 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 hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của ...(tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép)... ngày ... tháng ... năm ...;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ.

CHO PHÉP

...(Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép)...

Địa chỉ:

Số điện thoại:Fax:

Được phép: ... (Ghi rõ tên công việc bức xạ, dùng thiết bị bức xạ hoặc nguồn bức xạ gì, mục đích công việc bức xạ)...

Trong quá trình tiến hành công việc bức xạ, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép phải nghiêm chỉnh thực hiện các quy định pháp luật và các điều kiện của Giấy phép.

Giấy phép này ... (Ghi rõ thời hạn theo quy định)

Giấy phép này gia hạn/sửa đổi/cấp lại Giấy phép số... ngày... (Áp dụng cho trường hợp gia hạn/sửa đổi/cấp lại Giấy phép).

Nơi nhận:

- Tên tổ chức, cá nhân;

-

- Lưu: VT, TĐC&ATBX.

GIÁM ĐỐC

(ký tên, chức vụ, đóng dấu)

CÁC ĐIỀU KIỆN CỦA GIẤY PHÉP

(Kèm theo Giấy phép số /GP-SKHCN ngày tháng năm
của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội)

1. Chỉ được phép tiến hành công việc bức xạ với nguồn bức xạ có các đặc trưng nêu tại phần kèm theo của Giấy phép này.
2. Trường hợp tiếp tục tiến hành công việc bức xạ sau thời hạn ghi trong Giấy phép này, phải làm thủ tục đề nghị gia hạn giấy phép theo quy định.
3. Trường hợp chuyển nhượng nguồn bức xạ cho tổ chức, cá nhân khác, phải báo cáo với cơ quan có thẩm quyền cấp phép.
4. Trường hợp xảy ra sự cố bức xạ, phải thông báo khẩn cấp cho các cơ quan liên quan và:

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ)

Địa chỉ: Khu liên cơ số 258 đường Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, TP Hà Nội.

5. Tuân thủ, thực hiện đúng các yêu cầu về kiểm soát, bảo đảm an toàn bức xạ trong chiếu xạ nghề nghiệp, chiếu xạ công chúng và các yêu cầu, điều kiện về bảo đảm an toàn bức xạ trong y tế.
6. Định kỳ hằng năm (trước ngày 15/12 hằng năm) hoặc khi có yêu cầu, tổ chức, cá nhân tiến hành công việc bức xạ phải lập báo cáo thực trạng an toàn tiến hành công việc bức xạ theo nội dung quy định tại khoản 2 Điều 20 Luật Năng lượng nguyên tử, gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

CÁC ĐẶC TRƯNG CỦA THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ ĐƯỢC CẤP GIẤY PHÉP

(Kèm theo Giấy phép số /GP-SKHCN ngày tháng năm của Sở
Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội)

STT	Tên thiết bị	Mã hiệu, số xêri	Hãng/Nơi/ Năm sản xuất	Thông số làm việc cực đại kV max, mA max/mAs max	Mục đích sử dụng, Địa điểm sử dụng, Sử dụng cố định hay di động	Các bộ phận	
						Tên bộ phận	Hãng sản xuất
1						Bàn điều khiển	
						Đầu bóng phát tia X	
						Bộ phận tăng sáng ¹	
...						...	

¹ Chỉ áp dụng với thiết bị tăng sáng truyền hình.

16. Quy trình sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (QT.16 - 6.2025)

1	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ đề nghị sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.		
2	Phạm vi, đối tượng: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân đã được cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế; công chức Sở Khoa học và Công nghệ.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008; 2. Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; 3. Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử; 4. Thông tư số 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; 5. 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; 6. Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ; 7. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu số 07 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP)	X	
-	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ	X	
-	Các văn bản xác nhận thông tin sửa đổi cho các trường hợp thay đổi tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax (<i>trường hợp là bản sao phải được công chứng, chứng thực hoặc được sao y từ bản gốc</i>)	X	
-	Hợp đồng chuyển nhượng đối với trường hợp giảm số lượng thiết bị bức xạ do chuyển nhượng; văn bản thông báo		X

	của cơ sở về việc chấm dứt sử dụng hoặc chấm dứt vận hành			
-	Các văn bản chứng minh các thông tin về thiết bị bức xạ trong giấy phép đã cấp khác với thông tin về thiết bị bức xạ trên thực tế và cần hiệu đính (<i>trường hợp là bản sao phải được công chứng, chứng thực hoặc được sao y từ bản gốc</i>)	x		
(*)	Tổ chức, cá nhân phải đề nghị sửa đổi giấy phép trong các trường hợp: - Thay đổi các thông tin về tổ chức, cá nhân được ghi trong giấy phép bao gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax; - Giảm số lượng thiết bị bức xạ trong giấy phép do chuyển nhượng, xuất khẩu, chấm dứt sử dụng, chấm dứt vận hành hoặc bị mất; - Hiệu chỉnh lại thông tin về thiết bị bức xạ trong trường hợp phát hiện thông tin về thiết bị bức xạ trong giấy phép chưa chính xác so với thực tế; - Có nhiều giấy phép còn hiệu lực do cùng một cơ quan có thẩm quyền cấp.			
3.3	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Không			
3.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.5	Thời gian xử lý			
	- Thời hạn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí (nếu có) đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. - Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có).			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
3.7	Phí, lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Tổ chức, cá nhân	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2

	(Trung tâm PVHCC)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ: - <i>Trường hợp đúng quy định:</i> Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ (phòng TĐC&ATBX). - <i>Trường hợp chưa đúng quy định:</i> Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 01</i>) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 02</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
B2	Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
B3	Thụ lý hồ sơ: 1. Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	Chuyên viên xử lý	02 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (<i>Mẫu số 04</i>) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (<i>Mẫu số 05</i>)
	2. Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý lập và ký Biên bản thẩm định; tham mưu soạn thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sửa đổi), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. - Trong trường hợp cần thiết, chuyên viên xử lý hồ sơ đề xuất tiến hành kiểm tra tại cơ sở sử dụng thiết bị bức xạ.		07 ngày	- Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (<i>Mẫu số 02.PL VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP</i>)

B4	Kiểm tra hồ sơ, trình ký Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu đồng ý kết quả thụ lý hồ sơ tại B3: + <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Ký nháy văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý (01 ngày làm việc). + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đã nộp đầy đủ phí, lệ phí (nếu có) theo quy định:</i> Ký Biên bản thẩm định; ký nháy Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sửa đổi). - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 04) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 05) - Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu số 02.PL VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP)
			01 ngày	
B5	Phê duyệt: - Nếu đồng ý kết quả tại B4: + Ký Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (01 ngày làm việc) + Ký Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sửa đổi). - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng TĐC&ATBX xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) - Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
B6	Ban hành văn bản: Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC.	Chuyên viên xử lý/ Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Kết quả TTHC như B5
B7	Trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	Kết quả TTHC như B5
B8	Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có	Sở KH&CN/	Giờ hành	- Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ

	Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Trung tâm PVHCC	chính	tục hành chính (Mẫu 06) - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu 07)
B9	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 xử lý	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định
	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 đề nghị sửa đổi giấy phép (Mẫu số 07 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP); 2. Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu số 02 Phụ lục VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP); 3. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Mẫu số 01-07): - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04); - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05); - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu số 06); - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 07).			

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: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

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 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 02. PL VI
 NĐ 142/2020/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: /GP-SKHCN

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY PHÉP

Tiến hành công việc bức xạ
(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)

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

Căn cứ Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/06/2008;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 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;

Căn cứ Quyết định số .../.../QĐ-UBND ngày .../.../... 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 hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của ...(tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép)... ngày ... tháng ... năm ...;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ.

CHO PHÉP

...(Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép)...

Địa chỉ:

Số điện thoại:Fax:

Được phép: ... *(Ghi rõ tên công việc bức xạ, dùng thiết bị bức xạ hoặc nguồn bức xạ gì, mục đích công việc bức xạ)...*

Trong quá trình tiến hành công việc bức xạ, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép phải nghiêm chỉnh thực hiện các quy định pháp luật và các điều kiện của Giấy phép.

Giấy phép này ... *(Ghi rõ thời hạn theo quy định)*

Giấy phép này gia hạn/sửa đổi/cấp lại Giấy phép số... ngày... *(Áp dụng cho trường hợp gia hạn/sửa đổi/cấp lại Giấy phép)*.

Nơi nhận:

- Tên tổ chức, cá nhân;
- ...;
- Lưu: VT, TĐC&ATBX.

GIÁM ĐỐC

(ký tên, chức vụ, đóng dấu)

CÁC ĐIỀU KIỆN CỦA GIẤY PHÉP

(Kèm theo Giấy phép số /GP-SKHCN ngày tháng năm
của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội)

1. Chỉ được phép tiến hành công việc bức xạ với nguồn bức xạ có các đặc trưng nêu tại phần kèm theo của Giấy phép này.
2. Trường hợp tiếp tục tiến hành công việc bức xạ sau thời hạn ghi trong Giấy phép này, phải làm thủ tục đề nghị gia hạn giấy phép theo quy định.
3. Trường hợp chuyển nhượng nguồn bức xạ cho tổ chức, cá nhân khác, phải báo cáo với cơ quan có thẩm quyền cấp phép.
4. Trường hợp xảy ra sự cố bức xạ, phải thông báo khẩn cấp cho các cơ quan liên quan và:

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ)

Địa chỉ: Khu liên cơ số 258 đường Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, TP Hà Nội.

5. Tuân thủ, thực hiện đúng các yêu cầu về kiểm soát, bảo đảm an toàn bức xạ trong chiếu xạ nghề nghiệp, chiếu xạ công chúng và các yêu cầu, điều kiện về bảo đảm an toàn bức xạ trong y tế.
6. Định kỳ hằng năm (trước ngày 15/12 hằng năm) hoặc khi có yêu cầu, tổ chức, cá nhân tiến hành công việc bức xạ phải lập báo cáo thực trạng an toàn tiến hành công việc bức xạ theo nội dung quy định tại khoản 2 Điều 20 Luật Năng lượng nguyên tử, gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

CÁC ĐẶC TRƯNG CỦA THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ ĐƯỢC CẤP GIẤY PHÉP

(Kèm theo Giấy phép số /GP-SKHCN ngày tháng năm của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội)

STT	Tên thiết bị	Mã hiệu, số xêri	Hãng/Nơi/ Năm sản xuất	Thông số làm việc cực đại kV max, mA max/mAs max	Mục đích sử dụng, Địa điểm sử dụng, Sử dụng cố định hay di động	Các bộ phận của thiết bị			
						Tên bộ phận	Hãng sản xuất	Mã hiệu	Số xêri
1						Bàn điều khiển			
						Đầu bóng phát tia X			
						Bộ phận tăng sáng ¹			
...						...			

17. Quy trình bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (QT.17 - 6.2025)

1	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ đề nghị bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.		
2	Phạm vi, đối tượng: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đã được cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế; công chức Sở Khoa học và Công nghệ.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008; 2. Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; 3. Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử; 4. Thông tư số 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; 5. 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; 6. Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ; 7. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị bổ sung giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP	x	
-	Giấy phép cần bổ sung	x	
-	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	

-	Báo cáo đánh giá an toàn theo Mẫu số 05 Phụ lục V Nghị định 142/2020/NĐ-CP	x		
-	Chứng chỉ nhân viên bức xạ của nhân viên trong trường hợp nhân viên đảm nhiệm công việc bức xạ được bổ sung yêu cầu phải có Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định tại khoản 1 Điều 28 của Luật năng lượng nguyên tử (Trường hợp chưa có chứng chỉ, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định tại Điều 35 của Nghị định 142/2020/NĐ-CP cùng hồ sơ đề nghị bổ sung giấy phép).		x	
(*)	Tổ chức, cá nhân phải đề nghị bổ sung giấy phép trong trường hợp bổ sung thiết bị bức xạ mới so với giấy phép đã được cấp.			
3.3	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Không			
3.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.5	Thời gian xử lý			
	- Thời hạn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí (nếu có) đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. - Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có).			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
3.7	Phí, lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC)	Tổ chức, cá nhân	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
B1	Tiếp nhận hồ sơ Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ:	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01)

	- <i>Trường hợp đúng quy định:</i> Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ (phòng TĐC&ATBX). - <i>Trường hợp chưa đúng quy định:</i> Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
B2	Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
B3	Thụ lý hồ sơ: 1. Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. 2. Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đã nộp đầy đủ phí, lệ phí (nếu có) theo quy định:</i> Chuyên viên xử lý lập và ký Biên bản thẩm định; tham mưu soạn thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (bổ sung), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. - Trong trường hợp cần thiết, chuyên viên xử lý hồ sơ đề xuất tiến hành kiểm tra tại cơ sở sử dụng thiết bị bức xạ.	Chuyên viên xử lý	02 ngày làm việc 20 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 04) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 05) - Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu số 02.PL VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP).

B4	Kiểm tra hồ sơ, trình ký Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu đồng ý kết quả thụ lý hồ sơ tại B3: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Ký nháy văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý (01 ngày làm việc). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ký Biên bản thẩm định; ký nháy Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (bổ sung). - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 04) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 05) - Thông báo thu phí, lệ phí (nếu có) - Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu số 02.PL VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP).
			02 ngày	
B5	Phê duyệt: - Nếu đồng ý kết quả tại B4: + Ký Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (01 ngày làm việc) + Ký Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (bổ sung). - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng TĐC&ATBX xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) - Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
			01 ngày	
B6	Ban hành văn bản: Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC.	Chuyên viên xử lý/ Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Kết quả TTHC như B5
B7	Trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	Kết quả TTHC như B5
B8	Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và Thông báo về việc gia hạn thời	Sở KH&CN/ Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	- Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu 06)

	gian giải quyết thủ tục hành chính.			- Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu 07)
B9	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 xử lý	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định
	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 đề nghị bổ sung giấy phép (Mẫu số 07 Phụ lục IV Nghị định số 142/2020/NĐ-CP); 2. Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế mới (Mẫu số 07 Phụ lục III Nghị định số 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 (Mẫu số 05 Phụ lục V Nghị định 142/2020/NĐ-CP); 4. Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu số 02 Phụ lục VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP); 6. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Mẫu số 01-07): - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04); - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05); - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu số 06); - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 07).			

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: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

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 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.PL III
 NĐ142/2020/NĐ-CP

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

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

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

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

II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ

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

☐ Soi, chụp chẩn đoán tổng hợp	☐ Soi, chụp chẩn đoán có tăng sáng truyền hình
☐ Chụp vú	☐ Chụp răng
☐ Đo mật độ xương	☐ Chụp cắt lớp vi tính
☐ Chụp thú y	☐ Mục đích khác (ghi rõ):
8. Cố định hay di động:

☐ Cố định	☐ Di động
----------------------------------	----------------------------------
9. Nơi đặt thiết bị cố định:

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X

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

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

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

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

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

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)

¹ Ghi rõ thiết bị bức xạ; thiết bị bức xạ gắn nguồn phóng xạ; nguồn phóng xạ; chất thải phóng xạ; vật liệu hạt nhân nguồn, vật liệu hạt nhân hoặc thiết bị hạt nhân. Xác nhận khai báo cho loại nào thì gửi kèm bảng thông tin theo mẫu tương ứng ở các trang sau.

Mẫu số 05.PL V
NĐ142/2020/NĐ-CP

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(trang bìa chính)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

(Địa danh), tháng ... năm ...

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(trang bìa phụ)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

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

(Địa danh), tháng ... năm ...

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

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

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân

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

2. Thông tin về người đứng đầu

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

3. Thông tin về người phụ trách an toàn

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

Phần II. Tổ chức quản lý

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

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

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

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

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

1. Mô tả công việc bức xạ

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

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

- Cách thức thiết lập khu vực kiểm soát, khu vực giám sát và biện pháp kiểm soát người ra vào khu vực này (kiểm soát hành chính, 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 phơi nhiễm 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 phơi nhiễm 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.

Mẫu số 02. PL VI

NĐ 142/2020/NĐ-CP

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: /GP-SKHCN

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY PHÉP**Tiến hành công việc bức xạ***(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)***GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI***Căn cứ Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/06/2008;**Căn cứ 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;**Căn cứ Thông tư số 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;**Căn cứ Quyết định số .../.../QĐ-UBND ngày .../.../... 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 hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của ... (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép) ... ngày ... tháng ... năm ...;**Xét đề nghị của Trưởng phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ.***CHO PHÉP***...(Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép)...***Địa chỉ:**

Số điện thoại: Fax:

*Được phép: ... (Ghi rõ tên công việc bức xạ, dùng thiết bị bức xạ hoặc nguồn bức xạ gì, mục đích công việc bức xạ)...**Trong quá trình tiến hành công việc bức xạ, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép phải nghiêm chỉnh thực hiện các quy định pháp luật và các điều kiện của Giấy phép.**Giấy phép này ... (Ghi rõ thời hạn theo quy định)**Giấy phép này gia hạn/sửa đổi/cấp lại Giấy phép số... ngày... (Áp dụng cho trường hợp gia hạn/sửa đổi/cấp lại Giấy phép).***Nơi nhận:**

- Tên tổ chức, cá nhân;

- ...;

- Lưu: VT, TĐC&ATBX.

GIÁM ĐỐC*(ký tên, chức vụ, đóng dấu)*

CÁC ĐIỀU KIỆN CỦA GIẤY PHÉP

(Kèm theo Giấy phép số /GP-SKHCN ngày tháng năm
của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội)

1. Chỉ được phép tiến hành công việc bức xạ với nguồn bức xạ có các đặc trưng nêu tại phần kèm theo của Giấy phép này.
2. Trường hợp tiếp tục tiến hành công việc bức xạ sau thời hạn ghi trong Giấy phép này, phải làm thủ tục đề nghị gia hạn giấy phép theo quy định.
3. Trường hợp chuyển nhượng nguồn bức xạ cho tổ chức, cá nhân khác, phải báo cáo với cơ quan có thẩm quyền cấp phép.
4. Trường hợp xảy ra sự cố bức xạ, phải thông báo khẩn cấp cho các cơ quan liên quan và:

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ)

Địa chỉ: Khu liên cơ số 258 đường Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, TP Hà Nội.

5. Tuân thủ, thực hiện đúng các yêu cầu về kiểm soát, bảo đảm an toàn bức xạ trong chiếu xạ nghề nghiệp, chiếu xạ công chúng và các yêu cầu, điều kiện về bảo đảm an toàn bức xạ trong y tế.
6. Định kỳ hằng năm (trước ngày 15/12 hằng năm) hoặc khi có yêu cầu, tổ chức, cá nhân tiến hành công việc bức xạ phải lập báo cáo thực trạng an toàn tiến hành công việc bức xạ theo nội dung quy định tại khoản 2 Điều 20 Luật Năng lượng nguyên tử, gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

18. Quy trình cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (QT.18 - 6.2025)

1	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.		
2	Phạm vi, đối tượng: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đã được cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế; công chức Sở Khoa học và Công nghệ.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008; 2. Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; 3. Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư số 02/2022/TT-BKHHCN ngày 25/02/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; 6. Thông tư số 13/2023/TT-BKHHCN ngày 30/6/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, liên tịch ban hành; 7. Quyết định số 753/QĐ-BKHHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ; 8. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước 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. Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (đối với trường hợp giấy phép bị rách, nát)			x	
	(*) Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế trong trường hợp giấy phép bị rách, nát, mất.				
3.3	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính				
	Không				
3.4	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.5	Thời gian xử lý				
	- Thời hạn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí (nếu có) đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. - Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có).				
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.				
3.7	Phí, lệ phí				
	Không				
3.8	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	
	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC)	Tổ chức, cá nhân	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2	
B1	Tiếp nhận hồ sơ Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ (phòng	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 01</i>) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 02</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)	

	TĐC&ATBX). - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.			
B2	Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
B3	Thụ lý hồ sơ: 1. Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	Chuyên viên xử lý	02 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (<i>Mẫu số 04</i>) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (<i>Mẫu số 05</i>)
	2. Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyên viên xử lý lập và ký Biên bản thẩm định; tham mưu soạn thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (cấp lại), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. - Trong trường hợp cần thiết, chuyên viên xử lý hồ sơ đề xuất tiến hành kiểm tra tại cơ sở sử dụng thiết bị bức xạ.	Chuyên viên xử lý	07 ngày	- Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (<i>Mẫu số 02.PL VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP</i>).

B4	Kiểm tra hồ sơ, trình ký Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu đồng ý kết quả thụ lý hồ sơ tại B3: + <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Ký nháy văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý (01 ngày làm việc). + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</i> Ký Biên bản thẩm định; ký nháy Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (cấp lại). - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 04) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 05) - Thông báo thu phí, lệ phí (nếu có) - Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu số 02.PL VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP).
			01 ngày	
B5	Phê duyệt: - Nếu đồng ý kết quả tại B4: + Ký Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (01 ngày làm việc) + Ký Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (cấp lại). - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng TĐC&ATBX xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) - Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
			01 ngày	
B6	Ban hành văn bản: Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC.	Chuyên viên xử lý/ Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Kết quả TTHC như B5
B7	Trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	Kết quả TTHC như B5
B8	Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có	Sở KH&CN/	Giờ hành	- Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ

	Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Trung tâm PVHCC	chính	tục hành chính (Mẫu 06) - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu 07)
B9	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 xử lý	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định
	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 đề nghị cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu số 08 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP); 2. Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu số 02 Phụ lục VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP); 3. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Mẫu số 01-07): - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04); - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05); - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu số 06); - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 07).			

Mẫu số 08.PL IV
NĐ142/2020/NĐ-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: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

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 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 02. PL VI

NĐ 142/2020/NĐ-CP

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: /GP-SKHCHN

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY PHÉP**Tiến hành công việc bức xạ***(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)***GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI***Căn cứ Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/06/2008;**Căn cứ 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;**Căn cứ Thông tư số 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;**Căn cứ Quyết định số .../.../QĐ-UBND ngày .../.../... 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 hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của ... (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép) ... ngày ... tháng ... năm ...;**Xét đề nghị của Trưởng phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ.***CHO PHÉP***... (Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép) ...***Địa chỉ:**

Số điện thoại: Fax:

*Được phép: ... (Ghi rõ tên công việc bức xạ, dùng thiết bị bức xạ hoặc nguồn bức xạ gì, mục đích công việc bức xạ) ...**Trong quá trình tiến hành công việc bức xạ, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép phải nghiêm chỉnh thực hiện các quy định pháp luật và các điều kiện của Giấy phép.**Giấy phép này ... (Ghi rõ thời hạn theo quy định)**Giấy phép này gia hạn/sửa đổi/cấp lại Giấy phép số... ngày... (Áp dụng cho trường hợp gia hạn/sửa đổi/cấp lại Giấy phép).***Nơi nhận:**

- Tên tổ chức, cá nhân;

- ...;

- Lưu: VT, TĐC&ATBX.

GIÁM ĐỐC*(ký tên, chức vụ, đóng dấu)*

CÁC ĐIỀU KIỆN CỦA GIẤY PHÉP

(Kèm theo Giấy phép số /GP-SKHCN ngày tháng năm
của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội)

1. Chỉ được phép tiến hành công việc bức xạ với nguồn bức xạ có các đặc trưng nêu tại phần kèm theo của Giấy phép này.
2. Trường hợp tiếp tục tiến hành công việc bức xạ sau thời hạn ghi trong Giấy phép này, phải làm thủ tục đề nghị gia hạn giấy phép theo quy định.
3. Trường hợp chuyển nhượng nguồn bức xạ cho tổ chức, cá nhân khác, phải báo cáo với cơ quan có thẩm quyền cấp phép.
4. Trường hợp xảy ra sự cố bức xạ, phải thông báo khẩn cấp cho các cơ quan liên quan và:

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ)

Địa chỉ: Khu liên cơ số 258 đường Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, TP Hà Nội.

5. Tuân thủ, thực hiện đúng các yêu cầu về kiểm soát, bảo đảm an toàn bức xạ trong chiếu xạ nghề nghiệp, chiếu xạ công chúng và các yêu cầu, điều kiện về bảo đảm an toàn bức xạ trong y tế.
6. Định kỳ hằng năm (trước ngày 15/12 hằng năm) hoặc khi có yêu cầu, tổ chức, cá nhân tiến hành công việc bức xạ phải lập báo cáo thực trạng an toàn tiến hành công việc bức xạ theo nội dung quy định tại khoản 2 Điều 20 Luật Năng lượng nguyên tử, gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

STT	Tên thiết bị	Mã hiệu, số xêri	Hãng/Nơi/ Năm sản xuất	Thông số làm việc cực đại kV max, mA max/mAs max	Mục đích sử dụng, Địa điểm sử dụng, Sử dụng cố định hay di động	
						Tên bộ phận
1						Bàn điều khiển
						Đầu bóng phát
						Bộ phận tăng s
...						...

19. Quy trình cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế) (QT.19 - 6.2025)

1	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế.		
2	Phạm vi, đối tượng: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đề nghị 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 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; 5. 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; 6. Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ; 7. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP.	x	
-	Văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với công việc đảm nhiệm.		x
-	Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ (<i>trường hợp là bản sao phải được công chứng, chứng thực hoặc được sao y từ bản gốc</i>)	x	
-	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	

-	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	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Không			
3.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.5	Thời gian xử lý			
	- Thời hạn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. - Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được lệ phí và hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
3.7	Phí, lệ phí			
	Theo quy định tại Thông tư số 287/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính: - Phí: Không. - Lệ phí: 200.000 đồng/01 chứng chỉ.			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC)	Tổ chức, cá nhân	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
B1	Tiếp nhận hồ sơ Trung tâm PVHCC tiếp nhận hồ sơ: <i>- Trường hợp đúng quy định:</i> Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 01</i>) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 02</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình

	Công nghệ qua phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng và An toàn bức xạ (phòng TĐC&ATBX). - <i>Trường hợp chưa đúng quy định:</i> Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.			giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
B2	Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
B3	Thụ lý hồ sơ: 1. Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do), trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ phối hợp Văn phòng Sở tham mưu văn bản thông báo thu phí, lệ phí thẩm định thiết bị bức xạ trong y tế gửi tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên xử lý/VP Sở phối hợp	02 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (<i>Mẫu số 04</i>) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (<i>Mẫu số 05</i>) - Thông báo thu lệ phí
	2. Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý lập và ký Biên bản thẩm định; tham mưu soạn thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	Chuyên viên xử lý	06 ngày làm việc	- Chứng chỉ nhân viên bức xạ (<i>Mẫu số 03.PL VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP</i>).

B4	Kiểm tra hồ sơ, trình ký Lãnh đạo phòng TĐC&ATBX kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu đồng ý kết quả thụ lý hồ sơ tại B3: + <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Ký nháy văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>hoặc</i> văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, xử lý (01 ngày làm việc). + <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</i> Ký Biên bản thẩm định; ký nháy Chứng chỉ nhân viên bức xạ. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (<i>Mẫu số 04</i>) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (<i>Mẫu số 05</i>) - Thông báo thu lệ phí - Chứng chỉ nhân viên bức xạ (<i>Mẫu số 03.PL VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP</i>).
			1,5 ngày làm việc	
B5	Phê duyệt: - Nếu đồng ý kết quả tại B4: + Ký Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>hoặc</i> Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (01 ngày làm việc) + Ký Chứng chỉ nhân viên bức xạ. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng TĐC&ATBX xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>hoặc</i> Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) - Chứng chỉ nhân viên bức xạ
			01 ngày làm việc	
B6	Ban hành văn bản: Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC.	Chuyên viên xử lý/ Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Kết quả TTHC như B5
B7	Trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	Kết quả TTHC như B5
B8	Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả và Thông báo về việc	Sở KH&CN/ Trung tâm	Giờ hành chính	- Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (<i>Mẫu 06</i>)

	gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	PVHCC		- Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu 07)
B9	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 xử lý	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định
	Lưu ý: - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.8 - Chứng chỉ nhân viên bức xạ được cấp cho người phụ trách an toàn tại cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế hoạt động trên địa bàn Thành phố theo quy định tại khoản 2 Điều 28 Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ và khoản 4 Điều 2 Thông tư số 02/2022/TT-BKHCN ngày 25/02/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ.			
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ (Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định số 142/2020/NĐ-CP); 2. Chứng chỉ nhân viên bức xạ (Mẫu số 03 Phụ lục VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP); 3. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Mẫu số 01-07): - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04); - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05); - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu số 06); - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 07).			

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

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

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

Ảnh

3x4

1. Tên cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ:
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Số giấy CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp: Cơ quan cấp:
4. Nơi làm việc:
5. Địa chỉ thường trú:
6. Số điện thoại: 7. E-mail:
8. Đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ để đảm nhiệm công việc: Người phụ trách an toàn.
9. Các tài liệu kèm theo:
(1)
(2)

...., ngày tháng ... năm....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

*** Lưu ý:** Người đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ dân ảnh 3x4, có đóng dấu giáp lai của nơi làm việc (cơ sở X-quang chẩn đoán y tế trên địa bàn thành phố Hà Nội)

Mẫu số 03.PL VI
NĐ142/2020/NĐ-CP

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

CHỨNG CHỈ NHÂN VIÊN BỨC XẠ
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Chứng nhận:

Ảnh

3x4

Ông/Bà:

Ngày sinh:

Số CCCD/Hộ chiếu:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp:

Địa chỉ thường trú:

Đủ điều kiện đảm nhiệm công việc sau:

NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN

Số: /CCNVBX-SKHCHN

Hà Nội, ngày tháng năm
GIÁM ĐỐC

20. Quy trình cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (QT.20 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này thống nhất 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 trình tự và cách thức thẩm định cho việc cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội.
3.	Đối tượng: tổ chức có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận và Cán bộ, công chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.
4.	Nội dung quy trình:
4.1.	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 23/8/2023 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 1929/QĐ-UBND 08/4/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội thực hiện nhiệm vụ của UBND thành phố Hà Nội trong việc giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực: Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Sở hữu trí tuệ. 7. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

4.2.	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	
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.			
4.5.	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.			
4.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
	Trường hợp: ... (nếu thủ tục chia thành nhiều trường hợp)			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ (P.KHSHTT) - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.	Trung tâm PVHCC	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - 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).
Lãnh đạo	Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát

Phòng phân công	công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.			quá trình giải quyết hồ sơ
Thụ lý	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trình Giám đốc Sở KH&CN, đồng thời thông báo cho Cục Sở hữu trí tuệ về việc cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày ra quyết định. - Trường hợp hồ sơ thiếu sót, chuyên viên 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 Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) 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 KH&CN.	Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)	27 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (Mẫu số 07 – Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP) - Thông báo/công văn từ chối chấp nhận hồ sơ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP). - Quyết định cấp/từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.
Lãnh đạo Phòng phê duyet	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên bản Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp/Thông báo/công văn từ chối chấp nhận hồ sơ/ Quyết định cấp/từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp - Thông báo/công văn từ chối chấp nhận hồ sơ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

				- Quyết định cấp/từ chối cấp GCN tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký vào Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp/Thông báo/công văn từ chối chấp nhận hồ sơ/ Quyết định cấp/từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp . - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng KHSHTT xử lý.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp - Thông báo/công văn từ chối chấp nhận hồ sơ; - Quyết định cấp/từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.
Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - 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

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

Kính

gửi¹:

.....
Người nộp đơn dưới đây yêu cầu cấp Giấy chứng
nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp²

DẤU NHẬN ĐƠN
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

① NGƯỜI NỘP ĐƠN (Tổ chức yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp) Tên đầy đủ: Mã số doanh nghiệp: Địa chỉ: Điện thoại: Email: Chuyên ngành giám định:			
② DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC			
ST T	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành
③ PHÍ, LỆ PHÍ			
Loại phí, lệ phí			Số tiền
☐ 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			☐

¹ Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận.

² Trong Tờ khai này người khai đơn đánh dấu “x” vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô
vuông là phù hợp; trường hợp yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp
thì chỉ phải khai những thông tin liên quan đến lý do yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận.

☐ Bản chính đề đôi 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 <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>
⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘP 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. <i>Khai tại: ngày ... tháng ... năm ...</i> <i>Chữ ký, họ tên người nộp đơn</i> <i>(Ghi rõ chức vụ và đóng dấu)</i>		

Mẫu số 07

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: /CN-SKHCHN

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN
Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp**GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của [Cơ quan cấp Giấy chứng nhận] ban hành theo Quyết định số ... ngày... của... ;

Căn cứ điểm c3 khoản 2 Điều 110 của Nghị định số .../2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... 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, sở hữu công nghiệp và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ.

CHỨNG NHẬN:

Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp:

Tên đầy đủ:

Tên giao dịch:

Địa chỉ:

Chuyên ngành giám định của tổ chức:

Danh sách giám định viên sở hữu công nghiệp là thành viên của tổ chức:

STT	Họ và tên	Số chứng minh dân dân/căn cước công dân	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành

Giấy chứng nhận này được cấp theo Quyết định số... ngày ... tháng...năm... của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

GIÁM ĐỐC

21. Quy trình cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (QT.21 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này thống nhất trình tự và cách thức thẩm định cho việc cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.		
2.	Phạm vi: Áp dụng trình tự và cách thức thẩm định cho việc cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3.	Đối tượng: tổ chức có nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận và Cán bộ, công chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	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 23/8/2023 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 1929/QĐ-UBND 08/4/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội thực hiện nhiệm vụ của UBND thành phố Hà Nội trong việc giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực: Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Sở hữu trí tuệ. 7. Quyết định số 766/QĐ- TTPVHCC ngày 24/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND thành phố Hà Nội.		
4.2.	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 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 hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục này)		x	
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 20 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.			
4.5.	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.			
4.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
	Trường hợp: ... (nếu thủ tục chia thành nhiều trường hợp)			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ (P.KHSHTT)	Trung tâm PVHCC	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2 - 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</i>)

	- TH chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.			<i>Thông tư 01/2018/TT-VPCP).</i>
Lãnh đạo Phòng phân công	Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Thụ lý	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng xem xét và dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trình Giám đốc Sở KH&CN, đồng thời thông báo cho Cục Sở hữu trí tuệ về việc cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày ra quyết định. - Trường hợp hồ sơ thiếu sót, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng xem xét ra thông báo bằng văn bản dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức thông qua Bộ phận TNHS&TKQ và trên phần mềm, ấn định thời hạn 01 tháng để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản đối. - Trường hợp tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng và dự thảo quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (nêu rõ lý do từ chối) trình Giám đốc Sở KH&CN.	Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)	17 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (Mẫu số 07 – Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP) - 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>). - Quyết định cấp/từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.
Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên bản Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp/Thông báo/công văn từ chối chấp nhận hồ sơ/ Quyết định cấp/từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.3; - Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp - Thông báo/công văn từ chối chấp nhận hồ

	xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.			sơ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Quyết định cấp/từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký vào Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp/Thông báo/công văn từ chối chấp nhận hồ sơ/ Quyết định cấp/từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp . - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng KHSHTT xử lý.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.3; - Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp - Thông báo/công văn từ chối chấp nhận hồ sơ; - Quyết định cấp/từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.
Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - 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

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

DẤU NHẬN ĐƠN
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

Kính gửi³:

.....
Người nộp đơn dưới đây yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp⁴

①	NGƯỜI NỘP ĐƠN (Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận) Tên đầy đủ: Mã số doanh nghiệp: Địa chỉ: Điện thoại: Chuyên ngành giám định: Số Giấy chứng nhận:	②	LÝ DO CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ☐ Giấy chứng nhận bị mất ☐ Giấy chứng nhận bị lỗi ☐ Giấy chứng nhận bị hỏng ☐ Thông tin của tổ chức được ghi nhận trong Giấy chứng nhận thay đổi ☐ Thay đổi chuyên ngành giám định ☐ Thay đổi giám định viên thuộc tổ chức DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ST T</th> <th style="width: 35%;">Họ và tên</th> <th style="width: 30%;">Số Thẻ giám định viên</th> <th style="width: 25%;">Chuyên ngành</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	ST T	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành												
ST T	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																			

³ Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận.

⁴ Trong Tờ khai này người khai đơn đánh dấu "x" vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp; trường hợp yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp thì chỉ phải khai những thông tin liên quan đến lý do yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận.

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 <i>(Dành cho cán bộ nhận đơn)</i>	
	☐ Tờ khai theo mẫu ☐ Bản sao Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, trừ trường hợp Mã số doanh nghiệp đã có trong mục 1 của Tờ khai này (trường hợp có sự thay đổi thông tin của tổ chức) ☐ Bản chính đề đổi chiếu ☐ 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 thuộc tổ chức (trong trường hợp có sự thay đổi về giám định viên) ☐ Bản chính đề đổi chiếu ☐ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (nếu 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 NỘP 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. <i>Khai tại: ngày ... tháng ... năm ...</i> <i>Chữ ký, họ tên người nộp đơn</i> <i>(Ghi rõ chức vụ và đóng dấu)</i>		

Mẫu số 07

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: /CN-SKHCN

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN
Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp**GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của [Cơ quan cấp Giấy chứng nhận] ban hành theo Quyết định số ... ngày... của... ;

Căn cứ điểm c3 khoản 2 Điều 110 của Nghị định số .../2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... 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, sở hữu công nghiệp và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ.

CHỨNG NHẬN:

Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp:

Tên đầy đủ:

Tên giao dịch:

Địa chỉ:

Chuyên ngành giám định của tổ chức:

Danh sách giám định viên sở hữu công nghiệp là thành viên của tổ chức:

STT	Họ và tên	Số chứng minh dân dân/căn cước công dân	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành

Giấy chứng nhận này được cấp theo Quyết định số ... ngày ... tháng....năm.... của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

GIÁM ĐỐC

22. Quy trình thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (QT.22 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này thống nhất 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 trình tự và cách thức thẩm định cho việc thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3.	Đối tượng: Tổ chức có yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận và Cán bộ, công chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	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 23/8/2023 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 1929/QĐ-UBND 08/4/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội thực hiện nhiệm vụ của UBND thành phố Hà Nội trong việc giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực: Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng; Sở hữu trí tuệ. 7. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội..		
4.2.	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		
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 03 tháng kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.			
4.5.	Phí/lệ phí: - không			
4.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
	Trường hợp: ... (nếu thủ tục chia thành nhiều trường hợp)			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ (P.KHSHTT) - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.	Trung tâm PVHCC	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2 - 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>).
Lãnh đạo Phòng phân công	Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Thụ lý	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên 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 trình Giám đốc Sở KH&CN, đồng thời thông báo cho Cục Sở hữu trí	Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)	2 tháng và 27 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>).

	tuệ về việc Thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày ra quyết định. - 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 thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (nêu rõ lý do từ chối) trình Giám đốc Sở KH&CN.			- Quyết định thu hồi/từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.
Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên bản Quyết định thu hồi/từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Quyết định thu hồi/từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký vào Quyết định thu hồi/từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng KHSHTT xử lý.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Quyết định thu hồi/từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp
Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Quyết định thu hồi/từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

23. Quy trình đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh, Thành phố trực thuộc trung ương (QT.23 - 6.2025)

1	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng NSNN và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi, đối tượng - Áp dụng cho tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý - Cán bộ, công chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý.		
	1. Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/ 2013. 2. Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin KH&CN. 3. Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin. 4. Thông tư số 11/2023/TT-BKH&CN ngày 26/6/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Thông tư số 10/2017/TT-BKH&CN ngày 28/6/2017 của Bộ trưởng Bộ khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ; 5. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước (<i>Mẫu 5 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2023/TT-BKH&CN</i>)	01	
2	Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt; văn bản đề nghị	01	

	của Đề tài trong quá trình làm			
2	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có xác nhận hợp pháp của tổ chức chủ trì nhiệm vụ về việc đã hoàn thiện kế hoạch kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi nghiệm thu chính thức	01		
3	Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; bản dữ liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (bao gồm mã nguồn và dữ liệu) và các tài liệu khác (nếu có)	01		
4	Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ		01	
5	Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về sự sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có)		01	
6	Đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có)		01	
7	Phiếu mô tả công nghệ theo Mẫu 8 tại phụ lục ban hành kèm theo thông tư số 14/2014/TT-BKHCN đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà sản phẩm bao gồm quy trình công nghệ.	01		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không có			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
	1. Tiếp nhận hồ sơ Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN đăng ký đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ	Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và

Tiếp nhận	khoa học và công nghệ cấp Tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh, Thành phố trực tiếp hồ sơ trung ương nộp trực tiếp hồ sơ hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công chi nhánh số 1; nộp trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Quốc gia hoặc Thành phố Hà Nội. + Hồ sơ đăng ký phải sử dụng định dạng Portable Document(.pdf), sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time neew Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam(TCVN 6909:2001), được ký số hoặc số hóa từ bản giấy, bảo đảm tính đầy đủ, vẹn toàn, chính xác các nội dung theo bản giấy. - Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ khoa học và công nghệ KH&CN cấp tỉnh, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng NSNN và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hà Nội được nghiệm thu chính thức phải được đăng ký và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ. (Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN có đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp sau khi nghiệm thu			hện trả kết quả (Mẫu số 02) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
-----------	---	--	--	--

	chính thức thì trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nộp đơn đăng ký bảo hộ, nhưng không muộn hơn 60 ngày kể từ ngày nghiệm thu chính thức). 2. Trường hợp đúng quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua Phòng chuyên môn. - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.				
Lãnh đạo Văn phòng	- Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công - Lãnh đạo Phòng chuyên môn (được ủy quyền giải quyết TTHC) phân công cho chuyên viên phòng xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Hồ sơ theo mục 3.2	
Thụ lý	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, chuyên viên có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, soạn thảo Giấy chứng nhận	Chuyên viên thẩm định.	03 ngày làm việc		
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Đối với hồ sơ không đủ điều kiện chuyên viên phải thông báo bằng văn bản, hướng dẫn đơn vị hoàn thiện lại hồ sơ theo quy định (trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ). Sau khi đơn vị hoàn thiện hồ sơ nộp lại Trung tâm phục vụ HCC			Thông báo về việc bổ sung, hồ sơ	
Lãnh đạo Văn phòng.	- Chuyên viên soạn thảo Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn ký giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng NSNN và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực	Lãnh đạo Phòng chuyên	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Hồ sơ	

	khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hà Nội. - Nếu đồng ý: Ký giấy chứng nhận; nếu không đồng ý chuyển chuyên viên. - Nếu quá hạn giải quyết Hồ sơ phải gửi phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả(<i>Mẫu 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) nêu lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau.	môn	làm việc	theo mục 3.2
Trả kết quả	- Chuyên viên Phòng chuyên môn đóng dấu và pho to giấy chứng nhận, chuyển giấy chứng nhận đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 bản chính và bản sao (nếu có yêu cầu). - Phòng chuyên môn lưu 01 giấy chứng nhận + hồ sơ gốc của tổ chức cập nhật vào sổ theo dõi cấp GCN.	- Chuyên viên Phòng chuyên môn. - Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	
4	BIỂU MẪU			
	1. Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng NSNN theo mẫu 05 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN 2. Phiếu mô tả công nghệ theo Mẫu 8 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Thông tư số 10/2017/TTBKHHCN ngày 28/6/2017 Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ 3. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (<i>Mẫu số 01-07</i>): - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 01</i>); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 02</i>); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>); - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 04</i>); - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>Mẫu số 05</i>); - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (<i>Mẫu số 06</i>); - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 07</i>).			

11/2023/TT-BKHCN

PHIẾU ĐĂNG KÝ

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**

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

....., ngày..... tháng năm.....

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

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

1. Tên nhiệm vụ ⁽⁵⁾	
2. Cấp quản lý nhiệm vụ: ☐ Quốc gia ☐ Bộ ☐ Tỉnh ☐ Cơ sở	
3. Mức độ bảo mật: ☐ Bình thường ☐ Mật ☐ Tối mật ☐ Tuyệt mật	
4. Mã số nhiệm vụ (nếu có):	
5. Thuộc chương trình/ đề tài/ dự án (nếu có): Mã số chương trình/ đề tài/ dự án (nếu có):	
6. Lĩnh vực nghiên cứu:	
7. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: Địa chỉ: Điện thoại: Website: Email:	
8. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì:	
9. Cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì:	
10. Cơ quan cấp kinh phí:	
11. Chủ nhiệm nhiệm vụ: Họ và tên: Giới tính: Số căn cước công dân/ Hộ chiếu ⁽⁶⁾ : Học hàm, học vị ⁽⁷⁾ : Chức danh nghề nghiệp⁽⁸⁾ Điện thoại: E-mail	
12. Tổng kinh phí (triệu đồng) Bằng chữ: Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):	

⁽⁵⁾ Ghi đúng như tên nhiệm vụ được giao trong quyết định phê duyệt hoặc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

⁽⁶⁾ Số căn cước công dân hoặc sổ hộ chiếu đối với cán bộ không phải công dân Việt Nam.

⁽⁷⁾ Học hàm: Giáo sư, Phó Giáo sư. Học vị: Tiến sĩ, Thạc sĩ, Kỹ sư, Cử nhân, Bác sỹ....

⁽⁸⁾ Chức danh nghề nghiệp bao gồm: Chức danh nghiên cứu khoa học và chức danh công nghệ.

13. Thời gian thực hiện .....háng (bắt đầu từ ngày/ tháng/năm đến ngày/tháng/ năm)
14. Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị) ⁽⁷⁾
15. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức được thành lập theo Quyết định số .....ngày.....tháng.....năm .....của..... ⁽⁸⁾
16. Hợp nghiệm thu chính thức ngày....tháng.....năm.....tại.....
17. Hồ sơ giao nộp (ghi số lượng cụ thể) 17.1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản giấy và bản điện tử): 17.2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử): 17.3. Dữ liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (bao gồm cả mã nguồn và dữ liệu) và các tài liệu khác (nếu có). 17.4. Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (bản giấy hoặc bản điện tử). 17.5. Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có, bản giấy hoặc bản điện tử). 17.6. Tài liệu khác (nếu có):
18. Ngày .....tháng.....năm..... đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
Tôi cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ.

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

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

⁽⁷⁾ Ghi đúng theo thứ tự trong văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có) hoặc theo thứ tự do chủ nhiệm nhiệm vụ quy định.

⁽⁸⁾ Ghi tên cơ quan ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

Mẫu 8

14/2014/TT-BKHCN

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

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

....., ngày..... tháng năm.....

PHIẾU MÔ TẢ CÔNG NGHỆ

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

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

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

(9) Ghi tên bộ, ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

Mẫu 9

TT 11//2023/TT-BKHCN

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

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

....., ngày..... tháng năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

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

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Email.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

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

Số lượng hồ sơ:(bộ)

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

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

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

ngày.....tháng.....năm

Đăng ký nhận kết quả tại:.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Mẫu 10

14/2014/TT-BKHCN

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

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

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

Số đăng ký.....

Tên nhiệm vụ:.....

.....

Cấp nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Cá nhân tham gia:

.....

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

năm.....của.....

Họp ngày..... tháng..... năm.....

tại.....

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

Hồ sơ lưu tại

Tên cơ quan đăng ký:

Địa chỉ:

Số hồ sơ lưu:

....., ngày.....tháng.....năm

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

24. Quy trình đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (QT.24 - 6.2025)

1	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) không sử dụng ngân sách nhà nước (NSNN).		
2	Phạm vi: - Áp dụng cho tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN. - Bộ phận Một cửa thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội. Cán bộ, công chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/ 2013. 2. Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin KH&CN. 3. Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin. 4. Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN ngày 26/6/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Thông tư số 10/2017/TT-BKHCN ngày 28/6/2017 của Bộ trưởng Bộ khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ; 5. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước theo Mẫu 6 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN	01	
2	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN có xác nhận của tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ và các báo cáo, tài liệu liên quan khác (Nếu có)	01	
3	Văn bản xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ		

	vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền.	01		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ chính			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không có			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Tiếp nhận hồ sơ:	Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN. + Hồ sơ đăng ký phải sử dụng định dạng Portable Document(.pdf), sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time neew Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam(TCVN 6909:2001), được ký số hoặc số hóa từ bản giấy, bảo đảm tính đầy đủ, vẹn toàn, chính xác các nội dung theo bản giấy.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu 01) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu 02)
Lãnh đạo Văn phòng	- Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn (được ủy quyền giải quyết TTHC) phân công cho chuyên viên phòng xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ(Mẫu 03)
Thụ	Trong thời hạn 05 ngày làm	Chuyên viên	03 ngày làm	Hồ sơ theo mục

lý	việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, chuyên viên soạn thảo GCN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn		việc	3.2
Lãnh đạo Văn phòng	- Nếu đồng ý lãnh đạo Phòng chuyên môn ký giấy chứng nhận chuyển cho chuyên viên - Nếu không đồng ý chuyển lại chuyên viên xử lý - Nếu quá hạn giải quyết Hồ sơ phải gửi phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả nêu lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Giấy đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN
Trả kết quả	- Phòng chuyên môn sao y bản chính GCN, trả đơn vị 01 bản chính và bản sao (nếu có yêu cầu).. chuyển giấy chứng nhận đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Phòng chuyên môn lưu 01 giấy chứng nhận + hồ sơ gốc của tổ chức cập nhật vào sổ theo dõi cấp GCN.	- Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở. - Trung tâm Phục vụ HCC	1/2 ngày làm việc	Sổ theo dõi
4	BIỂU MẪU			
	1. Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN (<i>Mẫu 06 tại PL ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN</i>) 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Mẫu số 01-07): - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04); - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05); - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu số 06); - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 07).			

Mẫu 6

14/2014/TT-BKHCN

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

....., ngày tháng ... năm.....

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

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

1. Tên nhiệm vụ ⁽⁹⁾ :	
2. Mức độ bảo mật: ☐ Bình thường ☐ Mật ☐ Tối mật ☐ Tuyệt mật	
3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có): <i>Họ và tên thủ trưởng:</i> <i>Địa chỉ:</i> <i>Điện thoại:</i> <i>Website:</i> <i>Tỉnh/thành phố:</i> <i>Fax:</i>	
4. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì (nếu có): <i>Địa chỉ:</i> <i>Điện thoại:</i> <i>Website (nếu có):</i>	
5. Chủ nhiệm nhiệm vụ: <i>Họ và tên:</i> <i>Trình độ học vấn:</i> <i>Chức vụ:</i> <i>Điện thoại:</i> <i>E-mail:</i> <i>Giới tính:</i> <i>Chức danh khoa học:</i> <i>Fax:</i>	
6. Tổng kinh phí (triệu đồng) :	
7. Thời gian thực hiện: tháng, bắt đầu từ tháng ... / ... kết thúc: ... /....	
8. Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị): ⁽¹⁰⁾	

⁽⁹⁾ Ghi đúng như tên nhiệm vụ được ghi trong quyết định phê duyệt hoặc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

**XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ (nếu có)⁽¹²⁾**
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

⁽¹⁰⁾ Ghi đúng theo thứ tự trong văn bản xác nhận về sự thoả thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có) hoặc theo thứ tự do chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định.

⁽¹¹⁾ Ghi tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định và công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

⁽¹²⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Mẫu 9

TT 11//2023/TT-BKHCN

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

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

....., ngày..... tháng năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

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

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....Email.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

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

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

Số lượng hồ sơ:(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

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

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

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

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

Mẫu 11
14/2014/TT-BKHCN

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

Số đăng ký.....

1. Tên nhiệm vụ:.....
 2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có):
 3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:.....
 4. Cá nhân tham gia:
 5. Sản phẩm đăng ký:
- Văn bản thẩm định số.....Ngày.....tháng.....năm.....của.....⁽⁷⁾.....
đã đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ./.

Hồ sơ lưu tài:

Tên cơ quan đăng ký:

Địa chỉ:

Số hồ sơ lưu:

....., ngày.....tháng.....năm

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

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

25. Quy trình đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (QT.25 - 6.2025)

1	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc đăng ký kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước		
2	Phạm vi, đối tượng - Áp dụng cho tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đăng ký kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước. -Cán bộ, công chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/ 2013. 2. Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin KH&CN. 3. Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin; 4. Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN ngày 26/6/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Thông tư số 10/2017/TT-BKHCN ngày 28/6/2017 ngày 28/6/2017 của Bộ trưởng Bộ khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ; 5. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước theo Mẫu 7 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN	01	
2	Các giấy tờ, tài liệu, văn bản liên quan tới kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước.	01	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ chính			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không có			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Tiếp nhận	+ Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN đăng ký trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công chi nhánh số 1 hoặc đăng ký trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Quốc gia hoặc Thành phố Hà Nội. + Hồ sơ đăng ký phải sử dụng định dạng Portable Document(.pdf), sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time neew Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam(TCVN 6909:2001), được ký số hoặc số hóa từ bản giấy, bảo đảm tính đầy đủ, vẹn toàn, chính xác các nội dung theo bản giấy. Cụ thể: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Phiếu đăng ký kết quả kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng NSNN

	quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng NSNN, tổ chức mua kết quả phải thực hiện đăng ký thông tin kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ.			
Lãnh đạo phòng	- Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công - Lãnh đạo Phòng chuyên môn (được ủy quyền giải quyết TTHC) phân công cho chuyên viên phòng xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Hồ sơ theo mục 3.2
Thụ lý	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm soạn thảo văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng NSNN. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Đối với hồ sơ không đủ điều kiện chuyên viên phải thông báo bằng văn bản, hướng dẫn đơn vị hoàn thiện lại hồ sơ theo quy định (trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ). Sau khi đơn vị hoàn thiện hồ sơ nộp lại bộ phận một cửa.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Hồ sơ theo mục 3.2
Lãnh đạo Phòng	- Chuyên viên trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Giấy chứng nhận, nếu đồng ý lãnh đạo Phòng chuyên môn ký giấy chứng nhận; Nếu không đồng ý chuyển lại chuyên viên .	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	

chuyên môn	- Nếu quá hạn giải quyết Hồ sơ phải gửi phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, nêu lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau			
Trả kết quả	- Phòng chuyên môn sao y bản chính GCN, trả đơn vị 01 bản chính và bản sao (nếu có yêu cầu). Chuyển giấy chứng nhận đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Phòng chuyên môn lưu 01 giấy chứng nhận + hồ sơ gốc của tổ chức cập nhật vào sổ theo dõi cấp GCN.	- Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở. - Trung tâm Phục vụ HCC	1/2 ngày làm việc	
4	BIỂU MẪU			
	1. Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng NSNN 2. Văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ 3. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Mẫu số 01-07): - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04); - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05); - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu số 06); - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 07).			

Mẫu 7

14/2014/TT-BKHCN

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

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

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

TT 11/2023/TT-BKHCN

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

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

....., ngày..... tháng năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

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

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện

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

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
2	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
3	Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
4	Dữ liệu điều tra, khảo sát (nếu có) Phụ lục (quyển + bản điện tử):	
5	Bản đồ (nếu có):	
6	Bản vẽ (nếu có)	
7	Ảnh (nếu có):	
8	Tài liệu đa phương tiện (nếu có)	
9	Phần mềm và dữ liệu (nếu có):	
10	Tài liệu khác (nếu có)	
11	Phiếu mô tả công nghệ (Mẫu 08) (nếu có)	

12	Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
13	Xác nhận về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có)	
14	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về sự thay đổi cá nhân tham gia nhiệm vụ (nếu có)	
11	Văn bản xác nhận nộp đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ (nếu có)	
12	Văn bản xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền (<i>đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước</i>).	

Số lượng hồ sơ:(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

26. Quy trình đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam (QT.26 - 6.2025)

1	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam		
2	Phạm vi, đối tượng Áp dụng cho hoạt động đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; Cán bộ, 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 Thi đua, khen thưởng số 6/2022/QH15 ngày 15/6/2022 2. Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013; 3. Nghị định số 18/2024/NĐ-CP ngày 21/02/2024 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các giải thưởng khác về khoa học và công nghệ; 4. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ	x	
	2. Dự thảo Quy chế xét tặng giải thưởng quy định về tên giải thưởng, nguyên tắc, điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng giải thưởng	x	
	3. Tài liệu chứng minh tư cách pháp nhân/cá nhân của tổ chức/cá nhân đăng ký và các tài liệu minh chứng khác.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định - Thời hạn giải quyết tại Sở Khoa học và Công nghệ: 15 ngày làm việc. - Thời hạn giải quyết tại UBND thành phố Hà Nội: 10 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Tiếp nhận	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC). - <i>Trường hợp đúng quy định:</i> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua Phòng chuyên môn Sở. - <i>Trường hợp chưa đúng quy định:</i> Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Trung tâm PVHCC	0.5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) - Thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04)
Phân công	Phân công xử lý hồ sơ Lãnh đạo Phòng chuyên môn nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Thụ lý	Chuyên viên được giao thụ lý kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Nếu sau khi kiểm tra, hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo mẫu Phiếu gửi cho tổ chức, cá nhân. 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	Chuyên viên Phòng chuyên môn được phân công thụ lý	11 ngày	- Phiếu thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05) - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 07)

	hạn giải quyết cán bộ chuyên môn trong thời hạn chậm nhất 02 ngày trước ngày hết hạn phải trình lãnh đạo 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. - Trong trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: lập bản dự thảo Tờ trình; bản dự thảo văn bản trả lời của UBND Thành phố và trình lãnh đạo phòng.			
Lãnh đạo phòng	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu đồng ý: ký nháy tờ trình, trình Lãnh đạo Sở ký. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do 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 nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	-Tờ trình - Hồ sơ theo mục 3.2;
Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu đồng ý: ký tờ trình và ký nháy trên bản dự thảo văn bản trả lời của UBND Thành phố. - 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	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Tờ trình + Dự thảo văn bản của UBND Thành phố.
Xin ý kiến của UBND Thành phố	Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét, giải quyết và Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>).	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Tờ trình; - Bản dự thảo văn bản trả lời của UBND Thành phố - Hồ sơ theo mục 3.2;
UBND Thành phố	UBND Thành phố xem xét, quyết định về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân tổ chức xét	UBND Thành phố	10 ngày	Văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc đồng ý hoặc

	tặng giải thưởng, trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do; trả kết quả.			không đồng ý cho tổ chức, cá nhân tổ chức xét tặng giải thưởng.
Trả kết quả	- Phòng chuyên môn Sở nhận văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân tổ chức xét tặng giải thưởng. - Chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC Thông báo cho tổ chức/cá nhân kết quả việc giải quyết TTHC này.	- Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở. - Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi
5	Biểu mẫu			
	1. Đơn đăng ký đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ (Mẫu 11 Nghị định 18/2024/NĐ-CP). 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC ngày 27/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Mẫu số 01-07): - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04); - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05); - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Mẫu số 06); - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 07).			

Mẫu số 11

(Nghị định 18/2024/NĐ-CP)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày tháng năm.....

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

Kính gửi:.....

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

Đối với tổ chức

Tên tổ chức:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Số Quyết định thành lập:

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

.....

Họ và tên người đứng đầu tổ chức:

Đối với cá nhân

Họ và tên: Quốc tịch:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:

Nơi ở hiện nay:.....

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: E-mail:

2. Đăng ký giải thưởng:

2.1 Tên giải thưởng

(Trường hợp đăng ký giải thưởng sử dụng tên của tổ chức, cá nhân, hồ sơ đăng ký phải kèm theo văn bản đồng ý của tổ chức, cá nhân đó hoặc đại diện hợp pháp của tổ chức, cá nhân đó hoặc cơ quan có thẩm quyền .)

2.1. Ý nghĩa giải thưởng:

.....

.....

2.2. Lĩnh vực đăng ký giải thưởng:

2.3. Mục đích đặt và tặng giải thưởng:

2.4. Quy mô giải thưởng:

2.5. Nguồn kinh phí:

2.6. Đối tượng áp dụng cho giải thưởng:

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

.....

(Kèm theo dự thảo Quy chế xét tặng giải thưởng)

Tôi/Chúng tôi cam kết:

- Tên giải thưởng mới không trùng hoặc tương tự gây nhầm lẫn với tên giải thưởng về khoa học và công nghệ đã được đặt, tặng;

- Tổ chức, cá nhân (hoặc người đại diện hợp pháp) hoặc cơ quan có thẩm quyền đã đồng ý cho tôi/chúng tôi sử dụng tên của tổ chức, cá nhân đó để đặt tên giải thưởng về khoa học và công nghệ (trường hợp đăng ký giải thưởng sử dụng tên của tổ chức, cá nhân);

- Không xâm phạm lợi ích của nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; không trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

(Ký, ghi rõ họ tên)

27. Quy trình đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (QT.27 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định chi tiết trình tự và cách thức thực hiện việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước nhằm đảm bảo yêu cầu quản lý nhà nước về hoạt động khoa học và công nghệ.		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.		
3.	Đối tượng: - Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước (NSNN) trong lĩnh vực khoa học kỹ thuật và công nghệ, lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn. - Công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội, các tổ chức, cá nhân liên quan.		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 của Quốc hội. Luật này có hiệu lực từ ngày 01/01/2014; 2. Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ; 3. Thông tư số 02/2015/TT-BKHHCN ngày 06/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước; 4. Quyết định số 753/QĐ-BKHHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ; 5. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Trường hợp không phải là đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ:		
	Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước <u>theo mẫu</u>	x	
	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực khoa học kỹ thuật và công nghệ hoặc trong lĩnh vực xã hội và nhân văn <u>theo mẫu</u> và các tài liệu liên quan (<i>bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm, báo cáo phân tích, ...</i>)	x	

	Các tài liệu khác (nếu có) liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ (<i>Giải thưởng về khoa học và công nghệ, hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, quyết định giao nhiệm vụ, ...</i>).		x
	Trường hợp được đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ		
	Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước <u>theo mẫu</u>	x	
	Các loại văn bản theo quy định tại khoản 1 Điều 13 của Thông tư số 02/2015/TT-BKHCN ngày 06/3/2015		x
4.3.	Số lượng: 01 bộ		
4.4.	Thời gian xử lý: - 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (<i>Đối với trường hợp không phải là đặc cách cấp Giấy xác nhận</i>), không bao gồm thời gian đo kiểm kết quả thực hiện nhiệm vụ. - 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (<i>Đối với trường hợp đặc cách cấp Giấy xác nhận</i>).		
4.5.	Phí/lệ phí: 1. Kinh phí đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ do tổ chức, cá nhân đề nghị bảo đảm và chi trả. 2. Nội dung chi liên quan đến quá trình đánh giá, thẩm định bao gồm: a) Chi thù lao thuê chuyên gia tư vấn đánh giá, thẩm định, viết nhận xét về hồ sơ đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ; b) Chi phí họp hội đồng đánh giá, hội đồng thẩm định, tổ chuyên gia tư vấn; c) Chi phí giám định, khảo nghiệm, kiểm nghiệm, thử nghiệm (sau đây viết tắt là đo kiểm), nếu có; d) Chi phí Phòng chuyên môn phẩm; đ) Các khoản chi khác phát sinh trong quá trình đánh giá, thẩm định. 3. Mức chi áp dụng theo quy định tại các văn bản hiện hành của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.		
4.6	Địa điểm nhận và trả hồ sơ		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.		
4.7	Quy trình xử lý công việc		
Tên	Chi tiết	Trách	Thời gian
			Biểu mẫu

bước		nhiệm		
	Trường hợp không phải là đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ			
B1 Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ (phòng KHSHTT) - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.	Trung tâm PVHCC	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
B2 Lãnh đạo Phòng phân công	Lãnh đạo phòng KHSHTT nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KHSHTT	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
B3 Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện việc đánh giá.		5 ngày làm việc	
a	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo nội dung thông tin đăng tải theo khoản 3 Điều 9 - Thông tư 02/2015/TT-BKHCN: a) Thông tin chung về nhiệm vụ: tên nhiệm vụ; tổ chức, cá nhân đề nghị; lĩnh vực khoa học và công nghệ; dự kiến những tác động chính của kết quả nhiệm vụ; b) Thời gian, địa điểm dự kiến tổ chức đánh giá.	Phòng KHSHTT		- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
	- Dự thảo thông báo về việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ	Chuyên viên Phòng KHSHTT	2 ngày làm việc	
	- Kiểm tra nội dung thông báo và	Lãnh đạo Phòng	2 ngày làm	

	trình Lãnh đạo Sở	KHSHTT, VP	việc	
	- Phê duyệt thông báo	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	
	Chuyển sang B4			
b	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong vòng 30 ngày làm việc			- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
	Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Phòng KHSHTT	3 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
	Kiểm tra nội dung của dự thảo Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KHSHTT, VP	1 ngày làm việc	
	Ký Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	
	- Tổ chức, cá nhân (TCCN) hoàn thiện hồ sơ	TCCN	30 ngày làm việc	
c	- Đối với những kết quả thực hiện nhiệm vụ mà Sở Khoa học và Công nghệ không đủ điều kiện đánh giá (quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư 02/2015/TT-BKHCN), thì gửi Công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện thẩm định, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết. - Chuyển đến B8.			- 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>) - Công văn gửi Bộ Khoa học và Công nghệ - Công văn thông báo cho TCCN
	Dự thảo Công văn gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, công văn thông báo cho TCCN	Chuyên viên Phòng KHSHTT	3 ngày làm việc	
	Kiểm tra nội dung của các dự thảo Văn bản	Lãnh đạo Phòng KHSHTT, VP	1 ngày làm việc	
	Ký các Văn bản	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	
B4			15 ngày	

Đăng thông tin đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; Thành lập Hội đồng, Tổ chuyên gia			làm việc	
B4.1 Đăng thông tin đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ	- Đăng thông tin	Trung tâm thông tin và thống kê KHCN	Đăng trong thời gian 10 ngày làm việc	
B4.2. Thành lập Hội đồng, Tổ chuyên gia	Thành lập Hội đồng/Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng NSNN, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng KHSHTT		- Hồ sơ theo mục 4.2
	- Dự thảo Quyết định, Giấy mời	Chuyên viên Phòng KHSHTT	2 ngày làm việc	
	- Kiểm tra nội dung của dự thảo Quyết định, Giấy mời và trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng KHSHTT, VP	2 ngày làm việc	
	- Phê duyệt Quyết định, Giấy mời	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	
	- Gửi hồ sơ đến thành viên Hội đồng/Tổ chuyên gia tư vấn	Chuyên viên Phòng KHSHTT	5 ngày trước phiên họp Hội	

		(được phân công làm thư ký hành chính)	đồng đánh giá	
	Tổ chức đánh giá kết quả nhiệm vụ cần đo kiểm (nếu cần)	Tổ chuyên gia tư vấn	Không tính vào thời gian thực hiện đánh giá	
	Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá tiến hành kiểm tra, đánh giá độ tin cậy, nhận định tính xác thực của các sản phẩm. Lập báo cáo đánh giá và gửi Sở KHCN trước phiên họp Hội đồng ít nhất 05 ngày làm việc.	Tổ chuyên gia tư vấn	5 ngày trước phiên họp Hội đồng đánh giá	Báo cáo đánh giá
B5 Tổ chức họp Hội đồng	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn và Tổ chuyên gia (nếu có) đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Phòng KHSHTT	Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập	- Hồ sơ theo mục 4.2
	- Đánh giá hồ sơ theo phiếu đánh giá	Thành viên Hội đồng		Phiếu đánh giá (Phụ lục 4a, b - ĐGKHKTCN Thông tư 02/2015/TT-BKHCN)
B6 Tổng hợp kết quả họp Hội đồng	Tổng hợp kết quả thành biên bản	Chuyên viên Phòng KHSHTT (được phân công làm thư ký khoa học)	3 ngày làm việc	Biên bản họp (Phụ lục 5 – BBHĐ - Thông tư 02/2015/TT-BKHCN)
a	Đối với hồ sơ được hội đồng đánh giá đủ điều kiện cấp giấy xác nhận thì thực hiện bước B7a		3 ngày làm việc	
b	Đối với hồ sơ được hội đồng đánh giá không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận thì thực hiện bước B7b			

	- Tập hợp Phiếu nhận xét, Biên bản để lưu hồ sơ	Chuyên viên Phòng KHSHTT	3 ngày làm việc	Phiếu đánh giá (Phụ lục 4a, b - ĐGKHKTCN Thông tư 02/2015/TT-BKHCN) Biên bản họp (Phụ lục 5 – BBHĐ - Thông tư 02/2015/TT-BKHCN) - Hồ sơ theo mục 4.2
B7 Cấp giấy xác nhận	Xem xét ra quyết định cấp giấy xác nhận		5 ngày làm việc	
a	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy xác nhận			- Hồ sơ theo mục 4.2
	- Dự thảo Giấy xác nhận đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN	Chuyên viên Phòng KHSHTT	3 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Giấy xác nhận (Phụ lục 6 - GXNKQKHCN - Thông tư số 02/2015/TT-BKHCN)
	- Kiểm tra lại hồ sơ, trình ký Giấy xác nhận đánh giá	Lãnh đạo Phòng KHSHTT, VP	1 ngày làm việc	
	- Phê duyệt Giấy xác nhận đánh giá	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	
b	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận			- Hồ sơ theo mục 4.2
	- Dự thảo văn bản thông báo lý do cho TCCN	Chuyên viên	3 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Văn bản thông báo
	- Kiểm tra văn bản, trình ký văn bản thông báo	Lãnh đạo Phòng KHSHTT, VP	1 ngày làm việc	
	- Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	
c	Trường hợp Lãnh đạo Sở KHCN không nhất trí với kết quả đánh			

	giá của Hội đồng đánh giá			
	- Dự thảo văn bản thông báo lý do cho TCCN	Chuyên viên	3 ngày làm việc	
	- Kiểm tra văn bản, trình ký văn bản thông báo	Lãnh đạo Phòng KHSHTT, VP	1 ngày làm việc	
	- Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	
	- Quay lại B4.2 (đánh giá lại); đánh giá lại không quá 01 lần			
B8 Hoàn thiện hồ sơ	- Nhân bản, đóng dấu, bàn giao kết quả cho TTPVHCC, lưu hồ sơ gốc	Chuyên viên Phòng KHSHTT, Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Giấy xác nhận đánh giá (<i>Phụ lục 6 - GXNKQKHCHN - Thông tư số 02/2015/TT-BKHCHN</i>)
B9 Trả kết quả	Trả kết quả cho TCCN	Trung tâm PVHCC	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Giấy xác nhận đánh giá (<i>Phụ lục 6 - GXNKQKHCHN - Thông tư số 02/2015/TT-BKHCHN</i>)
B10 Đăng tải thông tin cấp Giấy xác nhận	- Đăng tải thông tin cấp Giấy xác nhận	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng KHSHTT; VP, Trung tâm TTTKHCHN; Lãnh đạo Sở	3 ngày làm việc	
Trường hợp được đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ				
B1	Trung tâm Phục vụ hành chính	Trung tâm	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục

Tiếp nhận hồ sơ	công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ (phòng KHSHTT) - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.	PVHHC	làm việc	4.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
B2 Lãnh đạo Phòng phân công	Lãnh đạo phòng KHSHTT nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KHSHTT	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
B3 Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.		1 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện B4	Lãnh đạo phòng KHSHTT		- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong vòng 30 ngày làm việc	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng KHSHT, VP, Lãnh đạo Sở		- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
	Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Phòng KHSHTT	1/4 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
	Kiểm tra nội dung của dự thảo Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KHSHTT, VP	1/4 ngày làm việc	

	Ký Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	
	- Tổ chức, cá nhân (TCCN) hoàn thiện hồ sơ	TCCN	30 ngày làm việc	
B4 Cấp giấy xác nhận	Cấp giấy xác nhận	Xem xét ra quyết định cấp giấy xác nhận	2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
	- Dự thảo Giấy xác nhận đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN	Chuyên viên	1/2 ngày làm việc	- Giấy xác nhận (Phụ lục 6 - GXNKQKHCN - Thông tư số 02/2015/TT-BKHCN)
	- Kiểm tra lại hồ sơ, trình ký Giấy xác nhận đánh giá	Lãnh đạo Phòng KHSHTT, VP	1/2 ngày làm việc	
	- Phê duyệt Giấy xác nhận đánh giá	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	
B5 Hoàn thiện hồ sơ			1 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
	- Nhân bản, đóng dấu, bàn giao kết quả cho TTPVHCC, lưu hồ sơ gốc	Chuyên viên Phòng KHSHTT, Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	- Giấy xác nhận đánh giá (Phụ lục 6- GXNKQKHCN - TT số 02/2015/TT-BKHCN)
	Trả kết quả cho TCCN	Trung tâm PVHCC	1/2 ngày làm việc	
B6 Đăng tải thông tin cấp Giấy xác nhận	Đăng tải thông tin cấp Giấy xác nhận	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng KHSHTT; VP, TT TTTKHCN; Lãnh đạo Sở	3 ngày làm việc	

Phụ lục 1 - GĐN
02/2015/TT-BKHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, THẨM ĐỊNH
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền đánh giá, thẩm định)*

Căn cứ Thông tư số/2015/TT-BKHCN ngày ... tháng ... năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;.....*(Tên tổ chức, cá nhân)*..... đề nghị:

- ☐ Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- ☐ Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- ☐ Đặc cách xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ:.....

Lĩnh vực khoa học và công nghệ:.....

Lĩnh vực ứng dụng:.....

Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị¹⁴:

Tên tổ chức đề nghị:.....

- ☐ Là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

¹⁴ Trường hợp tổ chức đề nghị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: kê khai thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

☐ Là đơn vị ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax.....

Website:.....

Họ tên người đề nghị:.....

☐ Là cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ

☐ Là cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Tổ chức/cá nhân cam kết:

1. Tính chính xác và trung thực của hồ sơ gửi kèm theo;
2. Tuân thủ các quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật khác có liên quan;
3. Đảm bảo kinh phí đánh giá, thẩm định theo đúng quy định.

Liệt kê hồ sơ gửi kèm theo (Quy định tại Điều 8, Điều 13, Điều 20 Thông tư này):

-.....

-.....

....., ngày... tháng ... năm...

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Họ, tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

Phụ lục 3a - BCKHXHNV

02/2015/TT-BKHCN

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC
TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ:

2. Sản phẩm chính của nhiệm vụ:

3. Thời gian thực hiện: từ tháng /năm đến tháng /năm....

4. Tổ chức/cá nhân thực hiện nhiệm vụ:

4.1. Thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:

Tên tổ chức:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

E-mail: Website:

Người đại diện pháp lý:

Cơ quan chủ quản (nếu có):

4.2. Thông tin về cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:

Chức danh khoa học (nếu có):

Địa chỉ:

Nơi công tác (nếu có):

Địa chỉ cơ quan (nếu có):

Điện thoại NR/CQ: Di động: Fax:

E-mail: Website:

5. Danh sách các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ:

(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ, kể cả chủ nhiệm nhiệm vụ)

TT	Họ và tên	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia
1			
2			
3			
4			
5			

6. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nếu có):

(kèm giấy xác nhận của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ)

6.1. Tổ chức 1:

Điện thoại:Fax:

Địa chỉ:.....

Người đại diện pháp lý:

Cơ quan chủ quản (nếu có):

6.2. Tổ chức 2:.....

Điện thoại:Fax:

Địa chỉ:

Người đại diện pháp lý:.....

Cơ quan chủ quản (nếu có):.....

...

II. BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

1. MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI NGHIÊN CỨU

1.1. Mục đích nghiên cứu

1.2. Đối tượng nghiên cứu

1.3. Phạm vi nghiên cứu

2. TỔNG QUAN VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

2.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải những nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ

2.1.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của nhiệm vụ

a) Tình hình nghiên cứu ở nước ngoài

b) Tình hình nghiên cứu ở trong nước

2.1.2. Luận giải về những nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ

(Những định hướng nội dung chính cần thực hiện của nhiệm vụ)

2.2. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu

(Nêu rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu gắn với từng nội dung chính của nhiệm vụ)

2.2.1. Cách tiếp cận

2.2.2. Phương pháp nghiên cứu

3. NỘI DUNG VÀ HOẠT ĐỘNG TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ

(Liệt kê các nội dung nghiên cứu, các hoạt động để triển khai, các chỉ tiêu đánh giá, kết quả của hoạt động).

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện
1				
2				
3				

4. KẾT QUẢ CỦA NHIỆM VỤ

4.1. Kết quả của nhiệm vụ và chất lượng đạt được

(Liệt kê các dạng kết quả của nhiệm vụ và các chỉ tiêu, nội dung khoa học đã đạt được)

4.2. Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nhiệm vụ:

4.2.1. Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan

(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)

4.2.2. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu

(Nêu những tác động tích cực trong việc nâng cao năng lực, trình độ trong nghiên cứu, ứng dụng của tổ chức chủ trì)

4.2.3. Đối với kinh tế - xã hội

(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội)

4.2.4. Các tác động khác

5. Tài liệu tham khảo

Liệt kê các tài liệu tham khảo liên quan.

6. Phụ lục

(Các phụ lục liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ cần thiết làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo)

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

Phụ lục 3b - BCKHKTCN
02/2015/TT-BKHCN

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ:	.....
2. Sản phẩm chính của nhiệm vụ:	.....
3. Thời gian thực hiện:	từ tháng /năm đến tháng /năm....
4. Tổ chức/cá nhân thực hiện nhiệm vụ:	
4.1. Thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:	
Tên tổ chức:	.....
Địa chỉ:	.....
Điện thoại:	 Fax:
E-mail:	 Website:
Người diện pháp lý:	.....
Cơ quan chủ quản (nếu có):	.....
4.2. Thông tin về cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ :	
Họ và tên:	.....
Ngày, tháng, năm sinh:	 Giới tính:
Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:	.....
Chức danh khoa học (nếu có):	.....
Địa chỉ:	.....
Nơi công tác (nếu có):	.....
Địa chỉ cơ quan (nếu có):	.....
Điện thoại NR/CQ:	 Di động:..... Fax:
E-mail:	 Website:

5. Danh sách các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ:

(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ)

TT	Họ tên	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia
----	--------	------------------	-----------------------------

1			
2			
3			
4			

6. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nếu có):

(kèm giấy xác nhận của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ)

6.1. Tổ chức 1:

Điện thoại:Fax:

Địa chỉ:.....

Người đại diện pháp lý:

Cơ quan chủ quản (nếu có):

6.2. Tổ chức 2:.....

Điện thoại:Fax:

Địa chỉ:

Người đại diện pháp lý:.....

Cơ quan chủ quản (nếu có):.....

II. BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ

1. MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI NGHIÊN CỨU

1.1. Mục đích nghiên cứu

1.2. Đối tượng nghiên cứu

1.3. Phạm vi nghiên cứu

2. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU VÀ HOÀN THIỆN CÔNG NGHỆ

2.1. Hoạt động nghiên cứu

2.1.1. Các hình thức nghiên cứu

2.1.2. Các phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

- Phương pháp nghiên cứu.

- Thiết kế nghiên cứu: (*Chỉ rõ thiết kế nghiên cứu của nhiệm vụ là gì (nghiên cứu mô tả, nghiên cứu phân tích...), đồng thời cần có sơ đồ nghiên cứu để minh họa*)

2.1.3. Các hoạt động triển khai thực hiện và kết quả đạt được

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện
1				
2				

2.2. Hoạt động sản xuất thử nghiệm (nếu có)

2.2.1. Quy mô, phạm vi, địa điểm triển khai sản xuất thử nghiệm

2.2.2. Tiến độ triển khai thực hiện

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện

2.2.3. Kết quả sản xuất thử nghiệm

2.3. Hoạt động triển khai thực nghiệm (nếu có)

2.3.1. Phương án hiệu chỉnh kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ**2.3.2. Phương án sản xuất các sản phẩm của nhiệm vụ ở diện rộng****2.3.3. Tiến độ triển khai thực hiện**

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện
1				
2				

3. SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ**3.1. Về sản phẩm khoa học****3.1.1. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành**

TT	Tên sản phẩm	Mô tả tính năng, công dụng của sản phẩm	Mô tả một số đặc tính nổi bật, cơ bản của sản phẩm	Ghi chú
1				
2				

3.1.2. Danh mục sản phẩm khoa học dự kiến ứng dụng, chuyển giao (nếu có)

TT	Tên sản phẩm	Thời gian dự kiến ứng dụng	Cơ quan dự kiến ứng dụng	Ghi chú
1				
2				

3.1.3. Danh mục sản phẩm khoa học đã được ứng dụng (nếu có)

TT	Tên sản phẩm	Thời gian ứng dụng	Tên cơ quan ứng dụng	Ghi chú
1				
2				

3.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Chỉ tiêu khoa học đã đạt được	Địa chỉ ứng dụng (nếu có)	Ghi chú
----	--------------	-------------------------------	---------------------------	---------

1				
2				

3.3. Tính ưu việt của sản phẩm

(Đánh giá một số chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của các sản phẩm, công nghệ của nhiệm vụ so với các sản phẩm tương tự trong và ngoài nước; so sánh với các phương án nhập công nghệ hoặc mua sản phẩm tương tự để đánh giá hiệu quả của nhiệm vụ như: trình độ khoa học và công nghệ, tính phù hợp, hiệu quả kinh tế, ...)

3.4. Tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của sản phẩm *(khả năng về thị trường, khả năng về kinh tế, ...)*

4. CÁC LỢI ÍCH MANG LẠI VÀ TÁC ĐỘNG CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

4.1. Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan

4.2. Đối với nơi ứng dụng kết quả nghiên cứu

4.3. Đối với kinh tế - xã hội và môi trường

5. Tài liệu tham khảo

Liệt kê các tài liệu tham khảo liên quan.

6. Phụ lục

(Các phụ lục liên quan trực tiếp đến nghiên cứu cần thiết làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo)

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

CƠ QUAN THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày...tháng...năm...

Phụ lục 4a - ĐGKHXHNV**02/2015/TT-BKHCN**

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC
KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

1. Họ và tên chuyên gia đánh giá:

1.1. Cơ quan công tác:.....

1.2. Là thành viên Hội đồng tư vấn đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN được thành lập theo Quyết định số .../QĐ-... ngày....tháng ...năm... của.....

2. Tên nhiệm vụ KH&CN:**3. Ngày họp Hội đồng:**..... **Địa điểm họp:**.....**4. Nội dung đánh giá:**

Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
I. Đánh giá chung về ý nghĩa của nhiệm vụ <i>(Các chuyên gia đánh giá căn cứ chủ yếu vào mục 1 phần II của Phụ lục 3a)</i>	5	
- Ý nghĩa khoa học và ý nghĩa thực tiễn của nhiệm vụ	5	
II. Đánh giá về tình hình nghiên cứu, nội dung nghiên cứu và phương pháp nghiên cứu của nhiệm vụ <i>(Các chuyên gia đánh giá căn cứ chủ yếu vào các mục 2, mục 3 phần II của Phụ lục 3a)</i>	15	
- Mức độ đầy đủ thông tin trong việc đánh giá, phân tích tình hình nghiên cứu về vấn đề mà nhiệm vụ nghiên cứu.	5	
- Tính khoa học, cụ thể, rõ ràng và logic của việc luận giải về các nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ	5	
- Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu phù hợp để đạt được mục đích nghiên cứu của nhiệm vụ.	5	

III. Sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ <i>(Các chuyên gia đánh giá căn cứ chủ yếu vào mục 4 phần II của Phụ lục 3a)</i>	70	
- Giá trị khoa học của kết quả nghiên cứu:	30	
+ Phát hiện những vấn đề mới, tạo ra dữ liệu mới có giá trị khoa học và thực tiễn.	10	
+ Hoàn thiện phương pháp nghiên cứu hiện có để giải quyết vấn đề nghiên cứu của nhiệm vụ.	5	
+ Có đóng góp mới vào việc phát triển quan điểm, lý luận hiện có.	5	
+ Tính hệ thống, logic, đầy đủ, phân tích rõ ràng của các báo cáo khoa học.	10	
- Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu đối với thực tiễn:	35	
+ Đưa ra được giải pháp, phương án làm cơ sở khoa học cho việc xây dựng quy hoạch, đề án phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm an ninh, quốc phòng.	10	
+ Đề xuất những kiến nghị cụ thể làm cơ sở khoa học cho việc xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, pháp luật, chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.	10	
+ Bổ sung nguồn tri thức, tư tưởng mới có ảnh hưởng đến chuyển biến nhận thức xã hội	5	
+ Kết quả nghiên cứu có ý nghĩa thực tiễn, đã được chuyển giao cho cơ quan, tổ chức sử dụng (có văn bản xác nhận kèm theo)	10	
- Được công bố trên tạp chí khoa học chuyên ngành, được xuất bản sách chuyên khảo do nhà xuất bản có uy tín xuất bản.	5	
IV. Các nội dung đánh giá khác do tính đặc thù của nhiệm vụ và do các chuyên gia của Hội đồng đề nghị	10	
.....		
TỔNG ĐIỂM	100	

5. Nhận xét, đánh giá tổng hợp chung về kết quả KH&CN của nhiệm vụ ngoài ngân sách nhà nước:

- Nhận xét và đánh giá chung:

.....

.....

.....

- Các kiến nghị khác:

.....

.....

.....

6. Kết luận: (Đánh dấu ✓ vào ô tương ứng)

Đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận (tổng điểm của nhiệm vụ >50 điểm và tổng điểm sản phẩm của nhiệm vụ >25 điểm)	
Không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận (các trường hợp còn lại)	

CHUYÊN GIA, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ
(Họ và tên, chữ ký)

Phụ lục 4b - ĐGKHKTCTN
02/2015/TT-BKHCN

CƠ QUAN THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ

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

....., ngày...tháng...năm...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC
KHOA HỌC KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ

1. Họ và tên chuyên gia đánh giá:

1.1. Cơ quan công tác:.....

1.2. Là thành viên Hội đồng tư vấn đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN được thành lập theo Quyết định số .../QĐ-... ngày....tháng ...năm... của.....

2. Tên nhiệm vụ KH&CN:

3. Ngày họp Hội đồng:..... **Địa điểm họp:**.....

4. Nội dung đánh giá

Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
I. Đánh giá chung về ý nghĩa của nhiệm vụ (Các chuyên gia đánh giá căn cứ chủ yếu vào các mục 1, mục 4 phần II của Phụ lục 3b)	5	
- Ý nghĩa khoa học và ý nghĩa thực tiễn của nhiệm vụ	5	
II. Đánh giá về cơ sở khoa học, phương pháp và quá trình nghiên cứu của nhiệm vụ (Các chuyên gia đánh giá căn cứ chủ yếu vào mục 2 phần II của Phụ lục 3b)	10	
- Cơ sở khoa học của nhiệm vụ, các phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng, độ tin cậy của các phương pháp tính toán và các thiết bị nghiên cứu đã sử dụng	5	
- Sự phù hợp và tính xác thực của quy trình nghiên cứu, sản xuất thử nghiệm, hiệu chỉnh kết quả của nhiệm vụ đã triển khai	5	
III. Sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ	55	

<i>(Các chuyên gia đánh giá căn cứ chủ yếu vào mục 3 phần II của Phụ lục 3b và các tài liệu liên quan gửi kèm theo hồ sơ)</i>		
- Mức độ hoàn thiện và nội dung khoa học đạt được của sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ	10	
- Tiêu chuẩn kỹ thuật chủ yếu của sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ đạt được (theo các tiêu chuẩn trong nước hoặc trên thế giới)	10	
- Mức độ tiên tiến về chất lượng của sản phẩm KH&CN tạo ra so với sản phẩm tương tự trong nước và ngoài nước	10	
- Mức độ phù hợp với điều kiện thực tiễn tại Việt Nam mà công nghệ áp dụng	10	
- Mức độ ứng dụng công nghệ và thương mại hóa sản phẩm <i>(thông qua số lượng tổ chức, cá nhân ứng dụng thử nghiệm công nghệ thành công, quy mô sản xuất sản phẩm, dự báo nhu cầu thị trường; khả năng cạnh tranh về giá thành, chất lượng so với sản phẩm, công nghệ cùng loại...)</i>	10	
- Khả năng duy trì và nhân rộng của sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ	5	
IV. Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu <i>(Các chuyên gia đánh giá căn cứ chủ yếu vào các mục 3.4, mục 4 phần II của Phụ lục 3b)</i>	20	
- Hiệu quả kinh tế đối với tổ chức, cá nhân <i>(đóng góp của kết quả KH&CN đối với hoạt động sản xuất – kinh doanh, phát triển nguồn nhân lực của tổ chức,...)</i>	10	
- Mức độ tác động đối với kinh tế - xã hội <i>(tạo việc làm, đóng góp vào ngân sách nhà nước,...)</i>	5	
- Mức độ tác động đối với môi trường <i>(thân thiện với môi trường,...)</i>	5	
V. Các nội dung đánh giá khác do tính đặc thù của nhiệm vụ và do các chuyên gia của Hội đồng đề nghị	10	
.....		
TỔNG ĐIỂM	100	

5. Nhận xét, đánh giá tổng hợp chung về kết quả KH&CN của nhiệm vụ ngoài ngân sách nhà nước:

- Nhận xét và đánh giá chung:

.....

.....

.....

- Nhận xét về tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng theo quy định tại Điều 14, Điều 15, Điều 16 Thông tư:

.....

.....

.....

- Kiến nghị khác:

.....

.....

6. Kết luận: (Đánh dấu ✓ vào ô tương ứng)

Đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận (tổng điểm của nhiệm vụ >50 điểm và tổng điểm sản phẩm của nhiệm vụ >25)	
Không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận (các trường hợp còn lại)	

CHUYÊN GIA, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ
(Họ và tên, chữ ký)

CƠ QUAN THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ

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

....., ngày... tháng... năm...

Phụ lục 5 - BBHĐ
02/2015/TT-BKHCN

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

I. Thông tin chung:

1. Tên kết quả nhiệm vụ:
2. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị đánh giá nhiệm vụ:
3. Quyết định thành lập Hội đồng số.../QĐ-... ngày...tháng...năm... của...về việc...
4. Thành viên Hội đồng:
 - Tổng số:
 - Có mặt:.....
 - Vắng mặt:.....
5. Khách mời tham dự họp Hội đồng:

II. Nội dung làm việc của Hội đồng

1. Hội đồng đã nghe:
 - Phiếu nhận xét của các ủy viên phản biện;
 - Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có);
 - Phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có) để Hội đồng tham khảo.
2. Hội đồng đã trao đổi, thảo luận:
 - Hội đồng đã nêu câu hỏi đối với các thành viên hội đồng về từng tiêu chí đánh giá đã được quy định.
 - Trên cơ sở đã xem xét, nghiên cứu toàn bộ hồ sơ và các tài liệu, văn bản liên quan; kết quả đo đạc kiểm định lại những thông số kỹ thuật (nếu có); Hội đồng đã tham khảo Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có) và các Phiếu nhận xét đánh giá của các thành viên Hội đồng; trao đổi thảo luận, nhận định về các kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo từng nội dung; Hội đồng đã thực hiện đánh giá kết quả của nhiệm vụ bằng Phiếu Đánh giá.

3. Kết luận của Hội đồng về các nội dung đánh giá:

- Về mục tiêu ý nghĩa của nhiệm vụ.
- Về cơ sở khoa học và các luận cứ được sử dụng trong quá trình nghiên cứu, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu.
- Về tính hoàn thiện và tác động dự kiến của kết quả nhiệm vụ khi được áp dụng.
- Các nội dung khác.

4. Kết quả bỏ phiếu:

TT	Thành viên Hội đồng	Tổng điểm	Điểm sản phẩm	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
Điểm trung bình				

5. Căn cứ kết quả bỏ phiếu, Hội đồng đã đánh giá kết quả nhiệm vụ như sau (đánh dấu ✓ vào ô tương ứng):

• **Đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận:**

(Có ít nhất 3/4 thành viên tham dự phiên họp Hội đồng đồng ý cấp Giấy Xác nhận; Tổng điểm trung bình của nhiệm vụ đạt trên 50 điểm và tổng điểm trung bình của sản phẩm đạt trên 25 điểm.)

☐

• **Không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận:**

(các trường hợp còn lại)

☐

6. Kiến nghị của Hội đồng:

(Về việc đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy xác nhận cho kết quả nhiệm vụ, đề nghị tiếp tục đầu tư nghiên cứu, sử dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn sản xuất và đời sống, về việc kết quả nhiệm vụ có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến an ninh, quốc phòng, môi trường, tính mạng sức khỏe con người hay không...)

THƯ KÝ KHOA HỌC
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

Phụ lục 6 - GXNKQKHCN**CƠ QUAN THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày... tháng... năm...

02/2015/TT-BKHCN

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

Trên cơ sở Biên bản họp Hội đồng tư vấn đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thành lập theo Quyết định số...

.(Cơ quan thực hiện đánh giá) cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước đối với:

Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

.....

Tổ chức/cá nhân đề nghị xác nhận kết quả nhiệm vụ ⁽¹⁵⁾:

Danh mục kết quả hình thành từ nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

1.....

2.....

3.....

Khuyến nghị đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ cần phải thẩm định (nếu có)

Kết quả thực hiện nhiệm vụ có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng sức khỏe con người, đề nghị phải được thẩm định trước khi ứng dụng.

....., ngày... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

- Tổ chức, cá nhân...;
- Lưu: VT.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THỰC
HIỆN ĐÁNH GIÁ***(Ký, họ tên, đóng dấu)*

⁽¹⁵⁾ Đối với cá nhân: Họ và tên, số chứng minh nhân dân, địa chỉ cư trú;

Đối với tổ chức: Tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, điện thoại, fax.

28. Quy trình thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người (QT.28 - 4.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định chi tiết trình tự và cách thức thực hiện việc thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người nhằm đảm bảo yêu cầu quản lý nhà nước về hoạt động khoa học và công nghệ.		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với việc thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người của tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN tại địa phương thuộc địa bàn quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội		
3.	Đối tượng: - Các tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN tại địa phương thuộc địa bàn quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội có nhu cầu thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người. - Công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội, các tổ chức, cá nhân liên quan.		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 của Quốc hội. Luật này có hiệu lực từ ngày 01/01/2014; 2. Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ; 3. Thông tư số 02/2015/TT-BKH&CN ngày 06/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước; 4. Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 thông qua phương án đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ. 5. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước <u>theo mẫu</u>	x	
	Văn bản cho phép sử dụng kết quả thực hiện	x	

	nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ <u>theo mẫu</u>		
	Các tài liệu về kết quả thực hiện nhiệm vụ (<i>Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt (nếu có); Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và các tài liệu kèm theo; Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu kết quả nghiên cứu và Biên bản đánh giá của Hội đồng nghiệm thu các cấp (nếu có).</i>)	x	
	Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ vào sản xuất, đời sống <u>theo mẫu</u>	x	
	Dự án đầu tư ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN (nếu có)		x
	Quyết định thành lập, đăng ký hoạt động KH&CN (đối với tổ chức KH&CN) hoặc đăng ký sản xuất, kinh doanh (đối với doanh nghiệp) của tổ chức đăng ký ứng dụng; Chứng minh thư nhân dân/Căn cước công dân của cá nhân đăng ký ứng dụng		x
	Tóm tắt hoạt động KH&CN, sản xuất kinh doanh của tổ chức, cá nhân đăng ký ứng dụng	x	
	Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định tại Thông tư 02/2015/TT-BKHCN (nếu có)		x
	Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được cấp (nếu có)		x
	Các tài liệu khác có liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cần thẩm định	x	
4.3.	Số lượng: 01 bộ		
4.4.	Thời gian xử lý: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
4.5.	Phí/lệ phí: 1. Kinh phí đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ do tổ chức, cá nhân đề nghị bảo đảm và chi trả. 2. Nội dung chi liên quan đến quá trình đánh giá, thẩm định bao gồm: a) Chi thù lao thuê chuyên gia tư vấn đánh giá, thẩm định, viết nhận xét về hồ sơ đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ; b) Chi phí họp hội đồng đánh giá, hội đồng thẩm định, tổ chuyên gia tư vấn; c) Chi phí giám định, khảo nghiệm, kiểm nghiệm, thử nghiệm (sau đây viết tắt là đo kiểm), nếu có;		

	d) Chi phí Phòng chuyên môn phẩm; đ) Các khoản chi khác phát sinh trong quá trình đánh giá, thẩm định. 3. Mức chi áp dụng theo quy định tại các văn bản hiện hành của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.			
4.6.	Địa điểm nhận và trả hồ sơ			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
	Trường hợp không phải là đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ			
B1 Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ (phòng KHSHTT) - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.	Trung tâm PVHCC	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
B2 Lãnh đạo Phòng phân công	Lãnh đạo phòng KHSHTT nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KHSHTT	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
B3 Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện thẩm định		5 ngày làm việc	
a	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện B4	Phòng KHSHTT		- Hồ sơ theo mục 4.2

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
b	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong vòng 30 ngày làm việc			- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
	Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Phòng KHSHTT	3 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
	Kiểm tra nội dung của dự thảo Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KHSHTT, VP	1 ngày làm việc	
	Ký Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	
	- Tổ chức, cá nhân (TCCN) hoàn thiện hồ sơ	TCCN	30 ngày làm việc	
c	- Đối với những kết quả thực hiện nhiệm vụ mà Sở KH-CN không đủ điều kiện đánh giá (quy định tại khoản 2 Điều 18 Thông tư 02/2015/TT-BKH-CN), thì gửi Công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện thẩm định, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết. - Chuyển đến B8	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng KHSHTT, Lãnh đạo Sở		- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Công văn gửi Bộ Khoa học và Công nghệ - Công văn thông báo cho TCCN
	Dự thảo Công văn gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, công văn thông báo cho TCCN	Chuyên viên Phòng KHSHTT	1 ngày làm việc	
	Kiểm tra nội dung của các dự thảo Văn bản	Lãnh đạo Phòng KHSHTT, VP	1 ngày làm việc	
	Ký các Văn bản	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	
B4 Thành	Thành lập Hội đồng/Tổ chuyên gia tư vấn thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng	Phòng KHSHTT	15 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục 4.2

lập Hội đồng, Tổ chuyên gia	NSNN, trình lãnh đạo Sở phê duyệt			
	- Dự thảo Quyết định, Giấy mời	Chuyên viên Phòng KHSHTT	1 ngày làm việc	
	- Kiểm tra nội dung của dự thảo Quyết định, Giấy mời và trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng KHSHTT, VP	1 ngày làm việc	
	- Phê duyệt Quyết định, Giấy mời	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	
	- Gửi hồ sơ đến thành viên Hội đồng/Tổ chuyên gia tư vấn	Chuyên viên Phòng KHSHTT (được phân công làm thư ký hành chính)	5 ngày trước phiên họp Hội đồng đánh giá	
	Tổ chức thẩm định kết quả nhiệm vụ cần đo kiểm (nếu cần)	Tổ chuyên gia tư vấn	Không tính vào thời gian thẩm định	
	Tổ chuyên gia tư vấn thẩm định tiến hành kiểm tra, đánh giá độ tin cậy, nhận định tính xác thực của các sản phẩm. Lập báo cáo thẩm định và gửi Sở KHCN trước phiên họp Hội đồng ít nhất 05 ngày làm việc.	Tổ chuyên gia tư vấn	5 ngày trước phiên họp Hội đồng thẩm định	Báo cáo thẩm định
B5 Tổ chức họp Hội đồng	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn và Tổ chuyên gia (nếu có) thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Phòng KHSHTT	Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập	Hồ sơ theo mục 4.2
	Thẩm định hồ sơ theo phiếu thẩm định	Thành viên Hội đồng		Phiếu thẩm định (Phụ lục 8 - PTĐ TT 02/2015/TT-

				BKHCN)
B6 TH KQ hợp HĐ	Tổng hợp kết quả thành biên bản	Chuyên viên Phòng KHSHTT (thư ký khoa học)	3 ngày làm việc	Biên bản họp (Phụ lục 9 – BBTĐ - Thông tư 02/2015/TT- BKHCN)
a	Đối với hồ sơ được Hội đồng đánh giá đủ điều kiện cấp giấy xác nhận thì thực hiện bước B7a		3 ngày làm việc	
b	Đối với hồ sơ được Hội đồng đánh giá không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận thì thực hiện bước B7b		3 ngày làm việc	
	- Tập hợp Phiếu nhận xét, Biên bản để lưu hồ sơ	Chuyên viên Phòng KHSHTT		Phiếu thẩm định (Phụ lục 8 - PTĐ Thông tư 02/2015/TT- BKHCN) Biên bản họp (Phụ lục 9 – BBTĐ - Thông tư 02/2015/TT- BKHCN) - Hồ sơ theo mục 4.2
B7 Xem xét cấp giấy xác nhận	Xem xét ra quyết định cấp giấy xác nhận		5 ngày làm việc	
a	Trường hợp Hội đồng đánh giá hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy xác nhận			- Hồ sơ theo mục 4.2
	- Dự thảo Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN	Chuyên viên	3 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
	- Kiểm tra lại hồ sơ, trình ký Giấy xác nhận đánh giá	Lãnh đạo Phòng KHSHTT, VP	1 ngày làm việc	- Giấy xác nhận (Phụ lục 10 - GXNTĐ - Thông tư số 02/2015/TT- BKHCN)
	- Phê duyệt Giấy xác nhận đánh giá	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	
b	Trường hợp Hội đồng đánh giá hồ			- Hồ sơ theo mục

	sơ không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận			4.2
	- Dự thảo văn bản thông báo lý do cho TCCN	Chuyên viên	3 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Văn bản thông báo
	- Kiểm tra văn bản, trình ký văn bản thông báo	Lãnh đạo Phòng KHSHTT, VP	1 ngày làm việc	
	- Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	
c	Trường hợp Lãnh đạo Sở KHCN không nhất trí với kết quả đánh giá của Hội đồng đánh giá			- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Văn bản thông báo
	- Dự thảo văn bản thông báo lý do cho TCCN	Chuyên viên	3 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Văn bản thông báo
	- Kiểm tra văn bản, trình ký văn bản thông báo	Lãnh đạo Phòng KHSHTT, VP	1 ngày làm việc	
	- Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	
	- Quay lại B4 (đánh giá lại); chỉ đánh giá lại không quá 01 lần			
B8 Hoàn thiện hồ sơ	- Nhân bản, đóng dấu, bàn giao kết quả cho TTPVHCC, lưu hồ sơ gốc	Chuyên viên Phòng KHSHTT, Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Giấy xác nhận (Phụ lục 10 - GXNTĐ - Thông tư số 02/2015/TT-BKHCN) hoặc Công văn thông báo cho TCCN

B9 Trả kết quả	Trả kết quả cho TCCN	Trung tâm PVHCC	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Giấy xác nhận (<i>Phụ lục 10 - GXNTĐ - Thông tư số 02/2015/TT-BKHCN</i>) hoặc Công văn thông báo cho TCCN
----------------------	----------------------	--------------------	------------------------------	---

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, THẨM ĐỊNH
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền đánh giá, thẩm định)*

Căn cứ Thông tư số/2015/TT-BKHCN ngày ... tháng ... năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;.....*(Tên tổ chức, cá nhân)*..... đề nghị:

- ☐ Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
☐ Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
☐ Đặc cách xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ:.....

Lĩnh vực khoa học và công nghệ:.....

Lĩnh vực ứng dụng:.....

Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị¹⁶:

Tên tổ chức đề nghị:.....

- ☐ Là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ.
☐ Là đơn vị ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Website:.....

Họ tên người đề nghị:.....

- ☐ Là cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ
☐ Là cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Tổ chức/cá nhân cam kết:

¹⁶ Trường hợp tổ chức đề nghị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: kê khai thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

1. Tính chính xác và trung thực của hồ sơ gửi kèm theo;
2. Tuân thủ các quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật khác có liên quan;
3. Đảm bảo kinh phí đánh giá, thẩm định theo đúng quy định.

Liệt kê hồ sơ gửi kèm theo (Quy định tại Điều 8, Điều 13, Điều 20 Thông tư này):

-
-

....., ngày... tháng ... năm...

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Họ, tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

Phụ lục 2 - VBCPSD

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

02/2015/TT-BKHCN

VĂN BẢN CHO PHÉP SỬ DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền đánh giá, thẩm định)*

Chúng tôi là *(Tên tổ chức chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ; địa chỉ; điện thoại; email...)* hoặc *(Cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ; địa chỉ; số chứng minh thư; điện thoại...)* là chủ trì nhiệm vụ *(Tên nhiệm vụ)*:

1. Đồng ý cho: Tổ chức/cá nhân *(Tên/Thông tin)* được sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ nêu trên để ứng dụng vào sản xuất và đời sống tại ...*(Tên tỉnh, thành phố ứng dụng)*.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ trên đã được thực hiện đánh giá, thẩm định như sau *(liệt kê nếu có)*:

- Được cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ ☐
- Được cấp Giấy xác nhận thẩm định lần 1 tại tỉnh, thành phố... ☐
- Được cấp Giấy xác nhận thẩm định lần 2 tại tỉnh, thành phố... ☐
- ☐

Chúng tôi cam kết về tính chính xác của các thông tin trên.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

Phụ lục 3a - BCKHXHNV
02/2015/TT-BKHCN

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC
TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

- 1. Tên nhiệm vụ:**.....
- 2. Sản phẩm chính của nhiệm vụ:**.....
- 3. Thời gian thực hiện:** từ tháng /năm đến tháng /năm....
- 4. Tổ chức/cá nhân thực hiện nhiệm vụ:**
 - 4.1. Thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:**

Tên tổ chức:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: Fax:

E-mail: Website:

Người đại diện pháp lý:

Cơ quan chủ quản (nếu có):.....
 - 4.2. Thông tin về cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ:**

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:

Chức danh khoa học (nếu có):

Địa chỉ:

Nơi công tác (nếu có):

Địa chỉ cơ quan (nếu có):

Điện thoại NR/CQ: Di động:..... Fax:

E-mail:..... Website:

5. Danh sách các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ:

(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ, kể cả chủ nhiệm

nhiệm vụ)

TT	Họ và tên	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia
1			
2			
3			
4			
5			

6. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nếu có):

(kèm giấy xác nhận của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ)

6.1. Tổ chức 1:

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Người đại diện pháp lý:

Cơ quan chủ quản (nếu có):

6.2. Tổ chức 2:

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Người đại diện pháp lý:

Cơ quan chủ quản (nếu có):

II. BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

1. MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI NGHIÊN CỨU

1.1. Mục đích nghiên cứu

1.2. Đối tượng nghiên cứu

1.3. Phạm vi nghiên cứu

2. TỔNG QUAN VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

2.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải những nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ

2.1.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của nhiệm vụ

a) Tình hình nghiên cứu ở nước ngoài

b) Tình hình nghiên cứu ở trong nước

2.1.2. Luận giải về những nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ

(Những định hướng nội dung chính cần thực hiện của nhiệm vụ)

2.2. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu

(Nêu rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu gắn với từng nội dung chính của nhiệm vụ)

2.2.1. Cách tiếp cận

2.2.2. Phương pháp nghiên cứu

3. NỘI DUNG VÀ HOẠT ĐỘNG TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ

(Liệt kê các nội dung nghiên cứu, các hoạt động để triển khai, các chỉ tiêu đánh giá, kết quả của hoạt động).

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện
1				
2				
3				

4. KẾT QUẢ CỦA NHIỆM VỤ

4.1. Kết quả của nhiệm vụ và chất lượng đạt được

(Liệt kê các dạng kết quả của nhiệm vụ và các chỉ tiêu, nội dung khoa học đã đạt được)

4.2. Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nhiệm vụ:

4.2.1. Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan

(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)

4.2.2. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu

(Nêu những tác động tích cực trong việc nâng cao năng lực, trình độ trong nghiên cứu, ứng dụng của tổ chức chủ trì)

4.2.3. Đối với kinh tế - xã hội

(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội)

4.2.4. Các tác động khác

5. Tài liệu tham khảo

Liệt kê các tài liệu tham khảo liên quan.

6. Phụ lục

(Các phụ lục liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ cần thiết làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo)

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

Phụ lục 3b - BCKHKTCN
02/2015/TT-BKHCN

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC
TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ**

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

- 1. Tên nhiệm vụ:**
- 2. Sản phẩm chính của nhiệm vụ:**
- 3. Thời gian thực hiện:** từ tháng /năm đến tháng /năm....
- 4. Tổ chức/cá nhân thực hiện nhiệm vụ:**
 - 4.1. Thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:**

Tên tổ chức:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

E-mail: Website:

Người diện pháp lý:

Cơ quan chủ quản (nếu có):
 - 4.2. Thông tin về cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ :**

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:

Chức danh khoa học (nếu có):

Địa chỉ:

Nơi công tác (nếu có):

Địa chỉ cơ quan (nếu có):

Điện thoại NR/CQ: Di động: Fax:

E-mail: Website:

5. Danh sách các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ:

(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ)

TT	Họ tên	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia
1			
2			
3			
4			

6. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nếu có):

(kèm giấy xác nhận của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ)

6.1. Tổ chức 1:

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Người đại diện pháp lý:

Cơ quan chủ quản (nếu có):

6.2. Tổ chức 2:

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Người đại diện pháp lý:

Cơ quan chủ quản (nếu có):

II. BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ

1. MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI NGHIÊN CỨU

1.1. Mục đích nghiên cứu

1.2. Đối tượng nghiên cứu

1.3. Phạm vi nghiên cứu

2. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU VÀ HOÀN THIỆN CÔNG NGHỆ

2.1. Hoạt động nghiên cứu

2.1.1. Các hình thức nghiên cứu

2.1.2. Các phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

- Phương pháp nghiên cứu.

- Thiết kế nghiên cứu: (Chỉ rõ thiết kế nghiên cứu của nhiệm vụ là gì (nghiên cứu mô tả, nghiên cứu phân tích...), đồng thời cần có sơ đồ nghiên cứu để minh họa)

2.1.3. Các hoạt động triển khai thực hiện và kết quả đạt được

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện
1				
2				

2.2. Hoạt động sản xuất thử nghiệm (nếu có)

2.2.1. Quy mô, phạm vi, địa điểm triển khai sản xuất thử nghiệm

2.2.2. Tiến độ triển khai thực hiện

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện

2.2.3. Kết quả sản xuất thử nghiệm

2.3. Hoạt động triển khai thực nghiệm (nếu có)

2.3.1. Phương án hiệu chỉnh kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ

2.3.2. Phương án sản xuất các sản phẩm của nhiệm vụ ở diện rộng

2.3.3. Tiến độ triển khai thực hiện

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện
1				
2				

3. SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ

3.1. Về sản phẩm khoa học

3.1.1. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành

TT	Tên sản phẩm	Mô tả tính năng, công dụng của sản phẩm	Mô tả một số đặc tính nổi bật, cơ bản của sản phẩm	Ghi chú
1				
2				

3.1.2. Danh mục sản phẩm khoa học dự kiến ứng dụng, chuyển giao (nếu có)

TT	Tên sản phẩm	Thời gian dự kiến ứng dụng	Cơ quan dự kiến ứng dụng	Ghi chú
1				
2				

3.1.3. Danh mục sản phẩm khoa học đã được ứng dụng (nếu có)

TT	Tên sản phẩm	Thời gian ứng dụng	Tên cơ quan ứng dụng	Ghi chú
1				
2				

3.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Chỉ tiêu khoa học đã đạt được	Địa chỉ ứng dụng (nếu có)	Ghi chú
1				

2				
---	--	--	--	--

3.3. Tính ưu việt của sản phẩm
(Đánh giá một số chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của các sản phẩm, công nghệ của nhiệm vụ so với các sản phẩm tương tự trong và ngoài nước; so sánh với các phương án nhập công nghệ hoặc mua sản phẩm tương tự để đánh giá hiệu quả của nhiệm vụ như: trình độ khoa học và công nghệ, tính phù hợp, hiệu quả kinh tế, ...)

3.4. Tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của sản phẩm *(khả năng về thị trường, khả năng về kinh tế, ...)*

4. CÁC LỢI ÍCH MANG LẠI VÀ TÁC ĐỘNG CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

4.1. Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan

4.2. Đối với nơi ứng dụng kết quả nghiên cứu

4.3. Đối với kinh tế - xã hội và môi trường

5. Tài liệu tham khảo
 Liệt kê các tài liệu tham khảo liên quan.

6. Phụ lục
(Các phụ lục liên quan trực tiếp đến nghiên cứu cần thiết làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo)

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

Phụ lục 7 - TMUDKQ
02/2015/TT-BKHCN

**THUYẾT MINH CHI TIẾT VIỆC ỨNG DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN
SÁCH NHÀ NƯỚC VÀO SẢN SUẤT VÀ ĐỜI SỐNG**

I. THÔNG TIN CHUNG

1	Tên	kết	quả	nhiệm	vụ:
					
					
2	Thời gian nghiên cứu: tháng				
	(Từ tháng ... /năm ... đến tháng ... /năm ...)				
3	Tổ chức/cá nhân chủ trì kết quả nhiệm vụ				
	Họ và tên:.....				
	Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam ☐ / Nữ: ☐				
	Chức danh khoa học: Chức vụ:.....				
	Điện thoại tổ chức: Nhà riêng: Mobile:				
	Fax: E-mail:				
	Nơi công tác:.....				
	Địa chỉ tổ chức:.....				
	Địa chỉ nhà riêng:				

II. MỤC ĐÍCH, NỘI DUNG KH&CN VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ỨNG DỤNG

4	Tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả nhiệm vụ
	Tên tổ chức, cá nhân:
	Điện thoại: Fax:
	Website:
	Địa chỉ ứng dụng:
	Số tài khoản:
	Kho bạc nhà nước/Ngân hàng:
	Tên cơ quan chủ quản:
5. Lĩnh vực ảnh hưởng:	
	- Lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh ☐

	- Môi trường <input style="float: right;" type="checkbox"/> - Tính mạng, sức khỏe con người <input style="float: right;" type="checkbox"/> - Khác <input style="float: right;" type="checkbox"/>	
6. Địa điểm ứng dụng: Toàn quốc ☐ ; Liên tỉnh ☐ ; Tỉnh..... ☐ .		
7	Mục đích ứng dụng	
8	Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng, luận giải về mục tiêu và những nội dung ứng dụng	
8.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu ứng dụng <i>(Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu ứng dụng trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của kết quả nhiệm vụ, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả nhiệm vụ KH&CN có liên quan đến lĩnh vực ứng dụng)</i>		
8.2 Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu ứng dụng <i>(Luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của kết quả nghiên cứu và những nội dung cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra)</i>		
9	Phương án phối hợp với các cơ sở sản xuất trong nước <i>(Trình bày rõ phương án phối hợp: các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng-nếu có)</i>	

13.1. Mô tả đặc tính của sản phẩm

(Mô tả một số đặc tính nổi bật, cơ bản của sản phẩm)

.....

.....

.....

13.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm

(Kê khai đầy đủ, phù hợp với những kết quả đã nêu tại mục 13.1)

.....

.....

.....

13.3. Tính ưu việt của sản phẩm

(Đánh giá một số chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của các sản phẩm, công nghệ của nhiệm vụ so với các sản phẩm tương tự trong và ngoài nước; so sánh với các phương án tương tự để đánh giá hiệu quả của nhiệm vụ như: trình độ khoa học và công nghệ, tính phù hợp, hiệu quả kinh tế, ...)

.....

.....

.....

.....

13.4. Tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của sản phẩm

(Khả năng về thị trường, khả năng về kinh tế, ...)

.....

.....

14 Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu**14.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan**

(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)

.....

.....

14.2. Đối với lợi ích quốc gia; quốc phòng an ninh; môi trường; sức khỏe con người; kinh tế - xã hội

(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội; an ninh quốc phòng; môi trường và sức khỏe con người)

.....

.....

14.3. Dự báo rủi ro và phương án khắc phục khi ứng dụng kết quả nhiệm vụ KH&CN vào sản xuất và đời sống.

.....

.....

.....

15. Kết luận và kiến nghị

.....

.....

....., ngày..... tháng năm 20....
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ỨNG DỤNG
(Họ và tên, chữ ký;
đóng dấu nếu là tổ chức)

Phụ lục 8 - PTĐ
02/2015/TT-BKHCN

CƠ QUAN THỰC HIỆN THẨM ĐỊNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày...tháng...năm...

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

1. Họ và tên chuyên gia thẩm định:

1.1. Cơ quan công tác:.....

1.2. Là thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN được thành lập theo Quyết định số .../QĐ-... ngày....tháng ...năm... của.....

2. Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

3. Ngày họp Hội đồng:..... **Địa điểm họp:**.....

4. Nhận xét và kết quả thẩm định:

Ủy viên phản biện: ☐

Ủy viên: ☐

TT	Tiêu chí	Kết quả thẩm định (Khoanh tròn số tương ứng với mức* thẩm định phù hợp)
4.1	Sự phù hợp về mục tiêu ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;	1 2 3 4 5
4.2	Sự tin cậy của cơ sở pháp lý (thông tin, số liệu, tư liệu sử dụng) để đề xuất việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;	1 2 3 4 5
4.3	Sự cấp thiết phải ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ	

	khoa học và công nghệ vào sản xuất và đời sống:	1 2 3 4 5
4.4	Sự phù hợp với các điều kiện tự nhiên (<i>vị trí địa lý, đặc điểm địa hình và khí hậu thủy văn, bao gồm cả đánh giá việc ứng dụng kết quả của giai đoạn trước đó (nếu có), luận giải về lợi thế so sánh, khó khăn, hạn chế và kinh nghiệm quốc tế (nếu có)</i>) của việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:	1 2 3 4 5
4.5	Sự phù hợp với các điều kiện kinh tế và xã hội (<i>tình hình kinh tế, tình hình xã hội, bao gồm cả đánh giá việc ứng dụng kết quả của giai đoạn trước đó (nếu có), luận giải về lợi thế so sánh, khó khăn, hạn chế và kinh nghiệm quốc tế (nếu có)</i>) của việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:	1 2 3 4 5
4.6	Sự phù hợp của phương án, kế hoạch ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:	1 2 3 4 5
4.7	Tác động, ảnh hưởng dự kiến của việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đến quốc phòng, an ninh:	1 2 3 4 5

		
4.8	Tác động, ảnh hưởng dự kiến của việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đến môi trường:	1 2 3 4 5
4.9	Tác động, ảnh hưởng dự kiến của việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đến sức khỏe con người:	1 2 3 4 5

Ghi chú: * Đối với các tiêu chí từ 4.1 đến 4.6: Các kết quả thẩm định 1, 2, 3, 4 và 5 là các mức độ phù hợp, tin cậy, cấp thiết, khả thi tương ứng từ thấp nhất đến cao nhất;

Đối với các tiêu chí 4.7 đến 4.9: Các kết quả thẩm định 1, 2, 3, 4 và 5 tương ứng với các mức: tác động rất xấu, tác động xấu, không có tác động xấu nhưng cũng không có tác động tốt, tác động tốt và tác động rất tốt.

5. Kết luận về việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

- ☐ Được ứng dụng: Tất cả các kết quả từ 3 trở lên.
- ☐ Được ứng dụng nhưng phải sửa đổi bổ sung: Có một kết quả đạt 2 nhưng không thuộc mục 4.7; 4.8; 4.9, còn lại từ 3 trở lên.
- ☐ Không được ứng dụng: Các trường hợp còn lại

CHUYÊN GIA THẨM ĐỊNH

(Họ tên và chữ ký)

Phụ lục 9 - BBTĐ
02/2015/TT-BKHCN

CƠ QUAN THẨM ĐỊNH

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

A. Thông tin chung

1. Tên kết quả:

.....

2. Tổ chức chủ trì (nếu có):

3. Tổ chức, cá nhân ứng dụng:

.....

4. Địa điểm và thời gian họp thẩm định:

- Địa điểm:.....

- Ngày họp:.....

5. Quyết định thành lập Hội đồng số...../QĐ...ngày...tháng...năm...của.....

6. Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên:/.....

Vắng mặt: người; Họ và tên:

7. Đại biểu tham dự:.....

B. Nội dung làm việc

1. Các ý kiến của thành viên thẩm định:

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

2. Kết luận của Hội đồng về các nội dung thẩm định

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

3. Kết quả bỏ phiếu:

TT	Thành viên Hội đồng	Kết quả		
		Được ứng dụng	Được ứng dụng có chỉnh sửa	Không được ứng dụng

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

4. Kiến nghị của hội đồng

- ☐ Đề nghị được ứng dụng.
- ☐ Được ứng dụng nhưng cần có sửa đổi , bổ sung nội dung.
- ☐ Không được ứng dụng.

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN THỰC HIỆN THẨM ĐỊNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.../GXNTĐ

Phụ lục 10 - GXNTĐ

02/2015/TT-BKHCN

GIẤY XÁC NHẬN
THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG
NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CÓ TIỀM ẨN YẾU
TỐ ẢNH HƯỞNG ĐẾN LỢI ÍCH QUỐC GIA, QUỐC PHÒNG, AN NINH,
MÔI TRƯỜNG, TÍNH MẠNG, SỨC KHỎE CON NGƯỜI

Trên cơ sở Biên bản họp Hội đồng thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thành lập theo Quyết định số... ngày ... tháng ... năm... của

(Cơ quan thực hiện thẩm định)..... thông báo về kết quả thẩm định nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước đối với:

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

Thông tin về tổ chức/cá nhân đề nghị xác nhận kết quả nhiệm vụ⁽¹⁷⁾:.....

Thời gian thực hiện:

Kết quả thẩm định:

.....

(Lưu ý: Giấy xác nhận này không thay thế giấy cấp phép sản xuất, lưu hành sản phẩm do các Bộ, ngành quản lý chuyên ngành quy định).

....., ngày... tháng...năm ...

Nơi nhận:

- Tổ chức, cá nhân...

- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THẨM ĐỊNH

(Ký, họ tên, đóng dấu)

⁽¹⁷⁾ Đối với cá nhân: Họ tên, số chứng minh nhân dân, địa chỉ cư trú;

Đối với tổ chức: Tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, điện thoại, fax.

29. Quy trình đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người (QT.29 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định chi tiết trình tự và cách thức thực hiện việc đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người nhằm đảm bảo yêu cầu quản lý nhà nước về hoạt động khoa học và công nghệ.		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với việc đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người của tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN tại địa phương thuộc địa bàn quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội		
3.	Đối tượng: - Các tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN tại địa phương thuộc địa bàn quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội có nhu cầu đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người. - Công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội, các tổ chức, cá nhân liên quan.		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 của Quốc hội. Luật này có hiệu lực từ ngày 01/01/2014; 2. Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ; 3. Thông tư số 02/2015/TT-BKHCN ngày 06/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước; 4. Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 thông qua phương án đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ. 5. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả	x	

	thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước <u>theo mẫu</u>		
	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực khoa học kỹ thuật và công nghệ hoặc trong lĩnh vực xã hội và nhân văn <u>theo mẫu</u> và các tài liệu liên quan (<i>bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm, báo cáo phân tích, ...</i>)	X	
	Các tài liệu khác (nếu có) liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ (<i>Giải thưởng về khoa học và công nghệ, hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, quyết định giao nhiệm vụ, ...</i>).		X
	Văn bản cho phép sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ <u>theo mẫu</u>	X	
	Các tài liệu về kết quả thực hiện nhiệm vụ (<i>Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt (nếu có); Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và các tài liệu kèm theo; Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu kết quả nghiên cứu và Biên bản đánh giá của Hội đồng nghiệm thu các cấp (nếu có)</i>).	X	
	Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ vào sản xuất, đời sống <u>theo mẫu</u>	X	
	Dự án đầu tư ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN (nếu có)		X
	Quyết định thành lập, đăng ký hoạt động KH&CN (đối với tổ chức KH&CN) hoặc đăng ký sản xuất, kinh doanh (đối với doanh nghiệp) của tổ chức đăng ký ứng dụng; Chứng minh thư nhân dân/Căn cước công dân của cá nhân đăng ký ứng dụng		X
	Tóm tắt hoạt động KH&CN, sản xuất kinh doanh của tổ chức, cá nhân đăng ký ứng dụng	X	
	Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định tại Thông tư 02/2015/TT-BKHCN (nếu có)		X
	Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được cấp (nếu có)		X

	Các tài liệu khác có liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cần thẩm định	x		
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: - 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
4.5.	Phí/lệ phí: 1. Kinh phí đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ do tổ chức, cá nhân đề nghị bảo đảm và chi trả. 2. Nội dung chi liên quan đến quá trình đánh giá, thẩm định bao gồm: a) Chi thù lao thuê chuyên gia tư vấn đánh giá, thẩm định, viết nhận xét về hồ sơ đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ; b) Chi phí họp hội đồng đánh giá, hội đồng thẩm định, tổ chuyên gia tư vấn; c) Chi phí giám định, khảo nghiệm, kiểm nghiệm, thử nghiệm (sau đây viết tắt là đo kiểm), nếu có; d) Chi phí Phòng chuyên môn phẩm; đ) Các khoản chi khác phát sinh trong quá trình đánh giá, thẩm định. 3. Mức chi áp dụng theo quy định tại các văn bản hiện hành của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.			
4.6	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1 Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ (phòng KHSHTT) - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.	Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)

B2 Lãnh đạo Phòng phân công	Lãnh đạo phòng KHSHTT nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KHSHTT	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
B3 Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện đánh giá đồng thời thẩm định nhiệm vụ		5 ngày làm việc	
a	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện B4	Phòng KHSHTT		- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
b	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong vòng 30 ngày làm việc			- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
	Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Phòng KHSHTT	3 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
	Kiểm tra nội dung của dự thảo Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KHSHTT, VP	1 ngày làm việc	
	Ký Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	
	- Tổ chức, cá nhân (TCCN) hoàn thiện hồ sơ	TCCN	30 ngày làm việc	
c	- Đối với những kết quả thực hiện nhiệm vụ mà Sở KH-CN không đủ điều kiện đánh giá (quy định tại khoản 2 Điều 18 Thông tư 02/2015/TT-	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng KHSHTT, Lãnh đạo Sở		- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu</i>

	BKHCN), thì gửi Công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện thẩm định, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết. - Chuyển đến B8			<i>số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> - Công văn gửi Bộ Khoa học và Công nghệ - Công văn thông báo cho TCCN
	Dự thảo Công văn gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, công văn thông báo cho TCCN	Chuyên viên Phòng KHSHTT	3 ngày làm việc	
	Kiểm tra nội dung của các dự thảo Văn bản	Lãnh đạo Phòng KHSHTT, VP	1 ngày làm việc	
	Ký các Văn bản	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	
B4 Thành lập Hội đồng, Tổ chuyên gia	Thành lập Hội đồng/Tổ chuyên gia tư vấn thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng NSNN, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng KHSHTT	15 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2
	Dự thảo Quyết định, Giấy mời	Chuyên viên Phòng KHSHTT	1 ngày làm việc	
	Kiểm tra nội dung của dự thảo Quyết định, Giấy mời và trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng KHSHTT, VP	1 ngày làm việc	
	Phê duyệt Quyết định, Giấy mời	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	
	- Gửi hồ sơ đến thành viên Hội đồng/Tổ chuyên gia tư vấn	Chuyên viên Phòng KHSHTT (được phân công làm thư ký hành chính)	5 ngày trước phiên họp Hội đồng đánh giá	
	Tổ chức thẩm định kết quả nhiệm vụ cần đo kiểm (nếu cần)	Tổ chuyên gia tư vấn	Không tính vào thời gian thẩm định	

	Tổ chuyên gia tư vấn thẩm định tiến hành kiểm tra, đánh giá độ tin cậy, nhận định tính xác thực của các sản phẩm. Lập báo cáo thẩm định và gửi Sở KH-CN trước phiên họp Hội đồng ít nhất 05 ngày làm việc.	Tổ chuyên gia tư vấn	5 ngày trước phiên họp Hội đồng thẩm định	Báo cáo thẩm định
B5 Tổ chức họp Hội đồng	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn và Tổ chuyên gia (nếu có) thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Phòng KHSHTT	Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập	- Hồ sơ theo mục 4.2
	Thẩm định hồ sơ theo phiếu thẩm định	Thành viên Hội đồng		Phiếu thẩm định (Phụ lục 8 - PTD Thông tư 02/2015/TT- BKHCN)
B6 Tổng hợp kết quả họp Hội đồng	Tổng hợp kết quả thành biên bản	Chuyên viên Phòng KHSHTT (được phân công làm thư ký khoa học)	3 ngày làm việc	Biên bản họp (Phụ lục 9 – BBTD - Thông tư 02/2015/TT- BKHCN)
a	Đối với hồ sơ được Hội đồng đánh giá đủ điều kiện cấp giấy xác nhận thì thực hiện bước B7a		3 ngày làm việc	
b	Đối với hồ sơ được Hội đồng đánh giá không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận thì thực hiện bước B7b		3 ngày làm việc	
	- Tập hợp Phiếu nhận xét, Biên bản để lưu hồ sơ	Chuyên viên Phòng KHSHTT		Phiếu thẩm định (Phụ lục 8 - PTD Thông tư 02/2015/TT- BKHCN) Biên bản họp (Phụ lục 9 –

				<i>BBTD - Thông tư 02/2015/TT-BKHCN)</i> - Hồ sơ theo mục 4.2
B7 Xem xét cấp giấy xác nhận	Xem xét ra quyết định cấp giấy xác nhận		5 ngày làm việc	
a	Trường hợp Hội đồng đánh giá hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy xác nhận			- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Giấy xác nhận (<i>Phụ lục 11 - GXNDGTĐ - Thông tư số 02/2015/TT-BKHCN</i>)
	- Dự thảo Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng NSNN	Chuyên viên	3 ngày làm việc	
	- Kiểm tra lại hồ sơ, trình ký Giấy xác nhận đánh giá	Lãnh đạo Phòng KHSHTT, VP	1 ngày làm việc	
	- Phê duyệt Giấy xác nhận đánh giá	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	
b	Trường hợp Hội đồng đánh giá hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận			- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Văn bản thông báo
	- Dự thảo văn bản thông báo lý do cho TCCN	Chuyên viên	3 ngày làm việc	
	- Kiểm tra văn bản, trình ký văn bản thông báo	Lãnh đạo Phòng KHSHTT, VP	1 ngày làm việc	
	- Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	
c	Trường hợp Lãnh đạo Sở KHCN không nhất trí với kết quả đánh giá của Hội đồng đánh giá			- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-</i>
	- Dự thảo văn bản thông báo lý do cho TCCN	Chuyên viên	3 ngày làm việc	
	- Kiểm tra văn bản, trình ký	Lãnh đạo	1 ngày làm	

	văn bản thông báo	Phòng KHSHTT, VP	việc	VPCP) - Văn bản thông báo
	- Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	
	- Quay lại B4 (đánh giá lại); chỉ đánh giá lại không quá 01 lần			
B8 Hoàn thiện hồ sơ	- Nhân bản, đóng dấu, bàn giao kết quả cho TTPVHCC, lưu hồ sơ gốc	Chuyên viên Phòng KHSHTT, Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT- VPCP</i>) - Giấy xác nhận (<i>Phụ lục 11 - GXNDGTĐ - Thông tư số 02/2015/TT- BKHCN</i>) hoặc Công văn thông báo cho TCCN
B9 Trả kết quả	Trả kết quả cho TCCN	Trung tâm PVHCC	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT- VPCP</i>) Giấy xác nhận (<i>Phụ lục 11 - GXNDGTĐ - Thông tư số 02/2015/TT- BKHCN</i>) hoặc Công văn thông báo cho TCCN

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, THẨM ĐỊNH
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền đánh giá, thẩm định)*

Căn cứ Thông tư số/2015/TT-BKHCN ngày ... tháng ... năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;

..... *(Tên tổ chức, cá nhân)* đề nghị:

- ☐ Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
☐ Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
☐ Đặc cách xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ:.....

Lĩnh vực khoa học và công nghệ:.....

Lĩnh vực ứng dụng:.....

Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị¹⁸:

Tên tổ chức đề nghị:.....

- ☐ Là đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ.
☐ Là đơn vị ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Website:.....

Họ tên người đề nghị:.....

- ☐ Là cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ
☐ Là cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Tổ chức/cá nhân cam kết:

¹⁸ Trường hợp tổ chức đề nghị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: kê khai thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

1. Tính chính xác và trung thực của hồ sơ gửi kèm theo;
2. Tuân thủ các quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật khác có liên quan;
3. Đảm bảo kinh phí đánh giá, thẩm định theo đúng quy định.

Liệt kê hồ sơ gửi kèm theo (Quy định tại Điều 8, Điều 13, Điều 20 Thông tư này):

-
-

....., ngày... tháng ... năm...
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Họ, tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

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

Phụ lục 2 - VBCPSD
02/2015/TT-BKHCN

VĂN BẢN CHO PHÉP SỬ DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Kính gửi: *(Tên cơ quan có thẩm quyền đánh giá, thẩm định)*

Chúng tôi là *(Tên tổ chức chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ; địa chỉ; điện thoại; email...)* hoặc *(Cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ; địa chỉ; số chứng minh thư; điện thoại...)* là chủ trì nhiệm vụ *(Tên nhiệm vụ)*:

1. Đồng ý cho: Tổ chức/cá nhân *(Tên/Thông tin)* được sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ nêu trên để ứng dụng vào sản xuất và đời sống tại ...*(Tên tỉnh, thành phố ứng dụng)*.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ trên đã được thực hiện đánh giá, thẩm định như sau *(liệt kê nếu có)*:

- Được cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ ☐
- Được cấp Giấy xác nhận thẩm định lần 1 tại tỉnh, thành phố... ☐
- Được cấp Giấy xác nhận thẩm định lần 2 tại tỉnh, thành phố... ☐
- ☐

Chúng tôi cam kết về tính chính xác của các thông tin trên.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

Phụ lục 3a - BCKHXHNV
02/2015/TT-BKHCN

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC
TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

- 1. Tên nhiệm vụ:**.....
- 2. Sản phẩm chính của nhiệm vụ:**.....
- 3. Thời gian thực hiện:** từ tháng /năm đến tháng /năm....
- 4. Tổ chức/cá nhân thực hiện nhiệm vụ:**
 - 4.1. Thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:**

Tên tổ chức:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: Fax:

E-mail: Website:

Người đại diện pháp lý:

Cơ quan chủ quản (nếu có):.....
 - 4.2. Thông tin về cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ:**

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:

Chức danh khoa học (nếu có):

Địa chỉ:

Nơi công tác (nếu có):

Địa chỉ cơ quan (nếu có):

Điện thoại NR/CQ: Di động:..... Fax:

E-mail:..... Website:

5. Danh sách các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ:

(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ, kể cả chủ nhiệm

nhiệm vụ)

TT	Họ và tên	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia
1			
2			
3			
4			
5			

6. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nếu có):

(kèm giấy xác nhận của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ)

6.1. Tổ chức 1:

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Người đại diện pháp lý:

Cơ quan chủ quản (nếu có):

6.2. Tổ chức 2:

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Người đại diện pháp lý:

Cơ quan chủ quản (nếu có):

II. BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

1. MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI NGHIÊN CỨU

1.1. Mục đích nghiên cứu

1.2. Đối tượng nghiên cứu

1.3. Phạm vi nghiên cứu

2. TỔNG QUAN VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

2.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải những nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ

2.1.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của nhiệm vụ

a) Tình hình nghiên cứu ở nước ngoài

b) Tình hình nghiên cứu ở trong nước

2.1.2. Luận giải về những nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ

(Những định hướng nội dung chính cần thực hiện của nhiệm vụ)

2.2. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu

(Nêu rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu gắn với từng nội dung chính của nhiệm vụ)

2.2.1. Cách tiếp cận

2.2.2. Phương pháp nghiên cứu

3. NỘI DUNG VÀ HOẠT ĐỘNG TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ

(Liệt kê các nội dung nghiên cứu, các hoạt động để triển khai, các chỉ tiêu đánh giá, kết quả của hoạt động).

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện
1				
2				
3				

4. KẾT QUẢ CỦA NHIỆM VỤ

4.1. Kết quả của nhiệm vụ và chất lượng đạt được

(Liệt kê các dạng kết quả của nhiệm vụ và các chỉ tiêu, nội dung khoa học đã đạt được)

4.2. Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nhiệm vụ:

4.2.1. Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan

(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)

4.2.2. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu

(Nêu những tác động tích cực trong việc nâng cao năng lực, trình độ trong nghiên cứu, ứng dụng của tổ chức chủ trì)

4.2.3. Đối với kinh tế - xã hội

(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội)

4.2.4. Các tác động khác

5. Tài liệu tham khảo

Liệt kê các tài liệu tham khảo liên quan.

6. Phụ lục

(Các phụ lục liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ cần thiết làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo)

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

Phụ lục 3b - BCKHKTCN
02/2015/TT-BKHCN

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC
TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ**

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ:

2. Sản phẩm chính của nhiệm vụ:

3. Thời gian thực hiện: từ tháng /năm đến tháng /năm....

4. Tổ chức/cá nhân thực hiện nhiệm vụ:

4.1. Thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:

Tên tổ chức:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

E-mail: Website:

Người diện pháp lý:

Cơ quan chủ quản (nếu có):

4.2. Thông tin về cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ :

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:

Chức danh khoa học (nếu có):

Địa chỉ:

Nơi công tác (nếu có):

Địa chỉ cơ quan (nếu có):

Điện thoại NR/CQ: Di động: Fax:

E-mail: Website:

5. Danh sách các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ:

(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ)

TT	Họ tên	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia
----	--------	------------------	-----------------------------

1			
2			
3			
4			

6. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nếu có):

(kèm giấy xác nhận của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ)

6.1. Tổ chức 1:

Điện thoại:Fax:

Địa chỉ:.....

Người đại diện pháp lý:

Cơ quan chủ quản (nếu có):

6.2. Tổ chức 2:.....

Điện thoại:Fax:

Địa chỉ:

Người đại diện pháp lý:.....

Cơ quan chủ quản (nếu có):.....

II. BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ

1. MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI NGHIÊN CỨU

1.1. Mục đích nghiên cứu

1.2. Đối tượng nghiên cứu

1.3. Phạm vi nghiên cứu

2. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU VÀ HOÀN THIỆN CÔNG NGHỆ

2.1. Hoạt động nghiên cứu

2.1.1. Các hình thức nghiên cứu

2.1.2. Các phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

- Phương pháp nghiên cứu.

- Thiết kế nghiên cứu: (Chỉ rõ thiết kế nghiên cứu của nhiệm vụ là gì (nghiên cứu mô tả, nghiên cứu phân tích...), đồng thời cần có sơ đồ nghiên cứu để minh họa)

2.1.3. Các hoạt động triển khai thực hiện và kết quả đạt được

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện
1				
2				

2.2. Hoạt động sản xuất thử nghiệm (nếu có)

2.2.1. Quy mô, phạm vi, địa điểm triển khai sản xuất thử nghiệm

2.2.2. Tiến độ triển khai thực hiện

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện

2.2.3. Kết quả sản xuất thử nghiệm

2.3. Hoạt động triển khai thực nghiệm (nếu có)

2.3.1. Phương án hiệu chỉnh kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ

2.3.2. Phương án sản xuất các sản phẩm của nhiệm vụ ở diện rộng**2.3.3. Tiến độ triển khai thực hiện**

TT	Nội dung nghiên cứu	Các hoạt động triển khai nội dung nghiên cứu	Kết quả đạt được	Tổ chức, cá nhân thực hiện
1				
2				

3. SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ**3.1. Về sản phẩm khoa học****3.1.1. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành**

TT	Tên sản phẩm	Mô tả tính năng, công dụng của sản phẩm	Mô tả một số đặc tính nổi bật, cơ bản của sản phẩm	Ghi chú
1				
2				

3.1.2. Danh mục sản phẩm khoa học dự kiến ứng dụng, chuyển giao (nếu có)

TT	Tên sản phẩm	Thời gian dự kiến ứng dụng	Cơ quan dự kiến ứng dụng	Ghi chú
1				
2				

3.1.3. Danh mục sản phẩm khoa học đã được ứng dụng (nếu có)

TT	Tên sản phẩm	Thời gian ứng dụng	Tên cơ quan ứng dụng	Ghi chú
1				
2				

3.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Chỉ tiêu khoa học đã đạt được	Địa chỉ ứng dụng (nếu có)	Ghi chú
----	--------------	-------------------------------	---------------------------	---------

1				
2				

3.3. Tính ưu việt của sản phẩm

(Đánh giá một số chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của các sản phẩm, công nghệ của nhiệm vụ so với các sản phẩm tương tự trong và ngoài nước; so sánh với các phương án nhập công nghệ hoặc mua sản phẩm tương tự để đánh giá hiệu quả của nhiệm vụ như: trình độ khoa học và công nghệ, tính phù hợp, hiệu quả kinh tế, ...)

3.4. Tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của sản phẩm *(khả năng về thị trường, khả năng về kinh tế, ...)*

4. CÁC LỢI ÍCH MANG LẠI VÀ TÁC ĐỘNG CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

4.1. Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan

4.2. Đối với nơi ứng dụng kết quả nghiên cứu

4.3. Đối với kinh tế - xã hội và môi trường

5. Tài liệu tham khảo

Liệt kê các tài liệu tham khảo liên quan.

6. Phụ lục

(Các phụ lục liên quan trực tiếp đến nghiên cứu cần thiết làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo)

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

Phụ lục 7 - TMUDKQ
02/2015/TT-BKHCN

**THUYẾT MINH CHI TIẾT VIỆC ỨNG DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN
SÁCH NHÀ NƯỚC VÀO SẢN SUẤT VÀ ĐỜI SỐNG**

I. THÔNG TIN CHUNG

1	Tên	kết	quả	nhiệm	vụ:
					
2	Thời gian nghiên cứu: tháng (Từ tháng ... /năm ... đến tháng ... /năm ...)				
3	Tổ chức/cá nhân chủ trì kết quả nhiệm vụ Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam ☐ / Nữ: ☐ Chức danh khoa học: Chức vụ:..... Điện thoại tổ chức: Nhà riêng: Mobile: Fax: E-mail: Nơi công tác:..... Địa chỉ tổ chức:..... Địa chỉ nhà riêng:				

II. MỤC ĐÍCH, NỘI DUNG KH&CN VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ỨNG DỤNG

4	Tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả nhiệm vụ Tên tổ chức, cá nhân: Điện thoại: Fax: Website: Địa chỉ ứng dụng: Số tài khoản: Kho bạc nhà nước/Ngân hàng: Tên cơ quan chủ quản:
	5. Lĩnh vực ảnh hưởng: - Lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh ☐ - Môi trường ☐ - Tính mạng, sức khỏe con người ☐

10	Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)
(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung hợp tác, hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả nghiên cứu) 	
11	Khả năng ứng dụng
11.1 Khả năng về thị trường (Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường) 11.2 Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh (Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm) 11.3 Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình sản xuất 	
12	Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả nghiên cứu
..... 	
13	Sản phẩm khi ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ

13.1. Mô tả đặc tính của sản phẩm

(Mô tả một số đặc tính nổi bật, cơ bản của sản phẩm)

13.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm

(Kê khai đầy đủ, phù hợp với những kết quả đã nêu tại mục 13.1)

13.3. Tính ưu việt của sản phẩm

(Đánh giá một số chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của các sản phẩm, công nghệ của nhiệm vụ so với các sản phẩm tương tự trong và ngoài nước; so sánh với các phương án tương tự để đánh giá hiệu quả của nhiệm vụ như: trình độ khoa học và công nghệ, tính phù hợp, hiệu quả kinh tế, ...)

13.4. Tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của sản phẩm

(Khả năng về thị trường, khả năng về kinh tế, ...)

14 Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu**14.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan**

(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)

14.2. Đối với lợi ích quốc gia; quốc phòng an ninh; môi trường; sức khỏe con người; kinh tế - xã hội

(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội; an ninh quốc phòng; môi trường và sức khỏe con người)

14.3. Dự báo rủi ro và phương án khắc phục khi ứng dụng kết quả nhiệm vụ KH&CN vào sản xuất và đời sống.

.....

.....

15. Kết luận và kiến nghị

.....

.....

....., ngày..... tháng năm 20....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ỨNG DỤNG

(Họ và tên, chữ ký; đóng dấu nếu là tổ chức)

Phụ lục 8 - PTĐ
02/2015/TT-BKHCN

CƠ QUAN THỰC HIỆN THẨM ĐỊNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày...tháng...năm...

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

1. Họ và tên chuyên gia thẩm định:

1.1. Cơ quan công tác:.....

1.2. Là thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN được thành lập theo Quyết định số .../QĐ-... ngày....tháng ...năm... của.....

2. Tên kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

3. Ngày họp Hội đồng:..... **Địa điểm họp:**.....

4. Nhận xét và kết quả thẩm định:

Ủy viên phản biện: ☐

Ủy viên: ☐

TT	Tiêu chí	Kết quả thẩm định (Khoanh tròn số tương ứng với mức* thẩm định phù hợp)
4.1	Sự phù hợp về mục tiêu ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;	1 2 3 4 5
4.2	Sự tin cậy của cơ sở pháp lý (thông tin, số liệu, tư liệu sử dụng) để đề xuất việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;	1 2 3 4 5
4.3	Sự cấp thiết phải ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ vào sản xuất và đời sống:	

	..... ..... ..... ..... ..... .....	1 2 3 4 5
4.4	Sự phù hợp với các điều kiện tự nhiên (<i>vị trí địa lý, đặc điểm địa hình và khí hậu thủy văn, bao gồm cả đánh giá việc ứng dụng kết quả của giai đoạn trước đó (nếu có), luận giải về lợi thế so sánh, khó khăn, hạn chế và kinh nghiệm quốc tế (nếu có)</i>) của việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: 	1 2 3 4 5
4.5	Sự phù hợp với các điều kiện kinh tế và xã hội (<i>tình hình kinh tế, tình hình xã hội, bao gồm cả đánh giá việc ứng dụng kết quả của giai đoạn trước đó (nếu có), luận giải về lợi thế so sánh, khó khăn, hạn chế và kinh nghiệm quốc tế (nếu có)</i>) của việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: 	1 2 3 4 5
4.6	Sự phù hợp của phương án, kế hoạch ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: 	1 2 3 4 5
4.7	Tác động, ảnh hưởng dự kiến của việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đến quốc phòng, an ninh: 	1 2 3 4 5

		
4.8	Tác động, ảnh hưởng dự kiến của việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đến môi trường:	1 2 3 4 5
4.9	Tác động, ảnh hưởng dự kiến của việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đến sức khỏe con người:	1 2 3 4 5

Ghi chú: * Đối với các tiêu chí từ 4.1 đến 4.6: Các kết quả thẩm định 1, 2, 3, 4 và 5 là các mức độ phù hợp, tin cậy, cấp thiết, khả thi tương ứng từ thấp nhất đến cao nhất;

Đối với các tiêu chí 4.7 đến 4.9: Các kết quả thẩm định 1, 2, 3, 4 và 5 tương ứng với các mức: tác động rất xấu, tác động xấu, không có tác động xấu nhưng cũng không có tác động tốt, tác động tốt và tác động rất tốt.

5. Kết luận về việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

- ☐ Được ứng dụng: Tất cả các kết quả từ 3 trở lên.
- ☐ Được ứng dụng nhưng phải sửa đổi bổ sung: Có một kết quả đạt 2 nhưng không thuộc mục 4.7; 4.8; 4.9, còn lại từ 3 trở lên.
- ☐ Không được ứng dụng: Các trường hợp còn lại

CHUYÊN GIA THẨM ĐỊNH

(Họ, tên và chữ ký)

CƠ QUAN THẨM ĐỊNH

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

A. Thông tin chung

1. Tên kết quả:

.....

2. Tổ chức chủ trì (nếu có):

.....

3. Tổ chức, cá nhân ứng dụng:

4. Địa điểm và thời gian họp thẩm định:

- Địa điểm:.....

- Ngày họp:.....

5. Quyết định thành lập Hội đồng số...../QĐ...ngày...tháng...năm...của.....

6. Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên:/.....

Vắng mặt: người; Họ và tên:

7. Đại biểu tham dự:.....

B. Nội dung làm việc

1. Các ý kiến của thành viên thẩm định:

.....

.....

.....

.....

2. Kết luận của Hội đồng về các nội dung thẩm định

.....

.....

.....

.....

3. Kết quả bỏ phiếu:

TT	Thành viên Hội đồng	Kết quả		
		Được ứng dụng	Được ứng dụng có chỉnh sửa	Không được ứng dụng
1				
2				
3				

4				
5				
6				
7				

4. Kiến nghị của hội đồng

- ☐ Đề nghị được ứng dụng.
- ☐ Được ứng dụng nhưng cần có sửa đổi , bổ sung nội dung.
- ☐ Không được ứng dụng.

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN THỰC HIỆN THẨM ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.../GXNĐGTĐ

Phụ lục 11 - GXNĐGTĐ

Số 02/2015/TT-BKHCN

GIẤY XÁC NHẬN**ĐÁNH GIÁ VÀ THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

Trên cơ sở Biên bản họp Hội đồng thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thành lập theo Quyết định số...ngày... của...

.....(Cơ quan thực hiện thẩm định) cấp Giấy xác nhận đánh giá và thẩm định ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước đối với:

Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

Thông tin về tổ chức/cá nhân đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả nhiệm vụ⁽¹⁹⁾:

Thời gian thực hiện nhiệm vụ:

Danh mục kết quả hình thành từ nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

1.....

2.....

3.....

....., ngày... tháng...năm ...

Nơi nhận:

- Tổ chức, cá nhân...;

- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THẨM ĐỊNH

(Ký, họ tên, đóng dấu)

⁽¹⁹⁾ Đối với cá nhân: Họ tên, số chứng minh nhân dân, địa chỉ cư trú;

Đối với tổ chức: Tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, điện thoại, fax.

30. Quy trình cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ (QT. 30 - 6.2025)

1	Mục đích: Quy trình này quy định chi tiết trình tự, thủ tục các bước thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ.
2	Phạm vi - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ tại thành phố Hà Nội. - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC); cán bộ, công chức phòng Công nghệ và Kinh tế số và cán bộ, công chức phòng có liên quan thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện kiểm soát quy trình này. Bưu điện Thành phố Hà Nội và các Bưu cục trực thuộc có trách nhiệm phổ hợp, thực hiện quy trình này.
3	Đối tượng - Tổ chức khoa học và công nghệ công lập trực thuộc UBND thành phố Hà Nội quyết định thành lập; - Tổ chức khoa học và công nghệ do tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở TP. Hà Nội thành lập; - Tổ chức khoa học công nghệ do doanh nghiệp, tổ chức khác, cá nhân thành lập.
4	Nội dung quy trình
4.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 của Quốc hội. Luật này có hiệu lực từ ngày 01/01/2014; 2. Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ; 3. Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, Phòng chuyên môn đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ; 4. Quyết định số 97/2009/QĐ-TTg ngày 24/7/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục các lĩnh vực cá nhân được thành lập tổ chức khoa học và công nghệ; 5. Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ. 6. Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 thông qua phương án đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ. 7. Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN ngày 26/7/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN. 8. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong

	lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;	x	
	2. Quyết định thành lập.		x
	3. Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập).		x
	4. Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức KH&CN bao gồm: - Đơn đề nghị được làm việc chính thức (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập). - Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập). - Lý lịch khoa học - Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp)	x x x	x
	5. Hồ sơ nhân lực khoa học và công nghệ: * Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập và cơ sở giáo dục đại học: Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận. * Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập: - Bảng danh sách nhân lực. - Đối với nhân lực chính thức: + Đơn đề nghị được làm việc chính thức; + Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp) - Đối với nhân lực kiêm nhiệm: + Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm; + Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).	x x x x	x x
	6. Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ: * Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan	x	

	quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận. * Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập: - Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật; - Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những nội dung sau: tỉ lệ góp vốn; tổng số vốn (bằng tiền và tài sản quy ra đồng Việt Nam), trong đó số vốn góp bằng tiền phải bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên ít nhất trong 01 năm theo số lượng nhân lực và quy mô hoạt động của tổ chức; - Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có); - Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp	x x x x	
	7. Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau: * Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính; * Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.		x x
4.3	Số lượng hồ sơ		
	02 bộ		
4.4	Thời gian xử lý		
	14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
4.5	Lệ phí		
	3.000.000 VNĐ (Bằng chữ: Ba triệu đồng)		
4.6	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.		
4.7	Quy trình xử lý công việc		

Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Công nghệ và Kinh tế số - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 02</i>) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
Lãnh đạo phòng phân công	Lãnh đạo phòng CN&KTS nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng CN&KTS	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
Thụ lý	Thẩm định hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do), chuyển Trung tâm PVHCC. - <i>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn Giấy chứng nhận, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	Chuyên viên Phòng CN&KTS	12 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 04</i>) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>Mẫu số 05</i>) - Mẫu Giấy chứng nhận (<i>Mẫu số 3 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
Lãnh đạo phòng phê duyệt	Kiểm tra nội dung Dự thảo GCN, ký nháy Dự thảo GCN, trình Lãnh đạo Sở KH&CN.	Lãnh đạo Phòng CN&KTS	0,75 ngày làm việc	- Mẫu Giấy chứng nhận (<i>Mẫu số 3 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN</i>)
Lãnh đạo đơn	Ký GCN	Lãnh đạo Sở	0,75 ngày	- Mẫu Giấy chứng nhận (<i>Mẫu số 3 - Thông tư số</i>

vị phê duyệt			làm việc	15/2023/TT-BKHCN)
Trả kết quả	Chuyển GCN cho Trung tâm PVHCC, vào sổ theo dõi	Chuyên viên Phòng CN&KTS	0,25 ngày làm việc	- Mẫu Giấy chứng nhận (Mẫu số 3 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN)

Mẫu 5

15/2023/TT-BKHCN

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

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có):

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

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

2. Trụ sở chính:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

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

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày

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

4. Người đứng đầu:

Họ và tên:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:

nơi cấp:

ngày cấp:

Điện thoại:

Email:

Trình độ đào tạo:

Chức danh khoa học (nếu có):

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

6. Tổng số vốn:

Số tiền: triệu đồng

7. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đăng ký hoạt động.

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận được cấp, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của tổ chức.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC

(ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu 9

15/2023/TT-BKHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC**Kính gửi: ⁽¹⁾

Tên tôi là:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:

nơi cấp:

ngày cấp:

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

Quá trình công tác:

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

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

Tôi làm đơn này đề nghị được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại ⁽¹⁾ kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

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

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN*(ký và ghi rõ họ tên)*

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân đề nghị làm việc chính thức.

Mẫu 10

15/2023/TT-BKHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM**Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tôi là:

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

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

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

Quá trình công tác:

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

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

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

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

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

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

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

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

Mẫu 11

15/2023/TT-BKHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****LÝ LỊCH KHOA HỌC***(của người đứng đầu tổ chức)*

1. Họ và tên:

2. Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:

nơi cấp:

ngày cấp:

3. Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại:

Email:

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

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

5. Quá trình công tác:

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

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

8. Những công trình đã công bố:

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

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

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

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

Mẫu 7

03/2014/TT-BKHCN

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

., ngày tháng năm

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

- Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013;
- Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;
- Căn cứ... (ghi tên văn bản hiện hành của Thủ tướng Chính phủ quy định về lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập);
- Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, Phòng chuyên môn đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ,
- Điều lệ này quy định về tổ chức và hoạt động của Viện/Trung tâm/...

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Cơ sở pháp lý cho hoạt động của Viện/Trung tâm/...**

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

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

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

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

Tên viết tắt bằng tiếng Việt: (nếu có)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 5. Lĩnh vực hoạt động của Viện/Trung tâm/...:

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

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

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

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

- *Triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng trong lĩnh vực...*
- *Thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ: (thông tin, tư vấn, chuyển giao công nghệ... trong lĩnh vực....*

3. Quyền hạn:

- Tự tổ chức bộ máy, sử dụng nhân lực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ.
- Tự chủ xây dựng kế hoạch hoạt động.
- Tự chủ ký kết các hợp đồng nghiên cứu, dịch vụ khoa học và công nghệ.
- Tự chủ về tài chính.
- Tự chủ quyết định giá cả các sản phẩm nghiên cứu, dịch vụ khoa học và công nghệ theo thỏa thuận qua hợp đồng.
- Chủ động trong ký kết các hợp đồng, các thỏa thuận hợp tác với tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước trên cơ sở tuân thủ pháp luật.
- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 7. Cơ cấu tổ chức của Viện/Trung tâm/... gồm:

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

1. Hội đồng khoa học *(nếu có)*
2. Ban điều hành (gồm Viện trưởng/Giám đốc/..., Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc/...) và Kế toán trưởng
4. Phòng chuyên môn và các Phòng/Ban chức năng
5. Các bộ phận khác *(nếu có)*
6. Phòng chuyên môn đại diện, Chi nhánh *(nếu có)*

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

1. Hội đồng Viện/Trung tâm/...
 - a) Bao gồm các thành viên nêu tại Điều 4 và có quyền quyết định cao nhất đối với tổ chức và hoạt động của Viện/Trung tâm/...
 - b) Trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ không có Hội đồng Viện/Trung tâm/... thì các thành viên sáng lập có các quyền và trách nhiệm như của Hội đồng Viện/Trung tâm/...
2. Quyền của Hội đồng Viện/Trung tâm/...
 - a) Quyết định các vấn đề quan trọng liên quan đến tổ chức và hoạt động của đơn vị như: chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hằng năm; bổ sung các thành viên mới của Hội đồng Viện/Trung tâm/...; sửa đổi, bổ sung điều lệ; cơ cấu tổ chức; giải thể.
 - b) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng Viện/Trung tâm/...
 - c) Quyết định nhân sự Viện trưởng/Giám đốc/...
 - d) Bổ sung, miễn nhiệm các thành viên của Hội đồng khoa học theo đề nghị của Viện trưởng/Giám đốc/...
 - đ) Thông qua kế hoạch tài chính và báo cáo tài chính hằng năm của đơn vị.
 - e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.
3. Trách nhiệm của Hội đồng Viện/Trung tâm/...
 - a) Ban hành các quyết định hợp pháp và phù hợp với Điều lệ này.
 - b) Chịu hoàn toàn trách nhiệm về các quyết định của mình.
4. Cơ chế hoạt động của Hội đồng Viện/Trung tâm/...

Quy định cụ thể các trường hợp họp thường kỳ, bất thường, thủ tục chuẩn bị (mời họp, chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp), thành phần tham dự, cơ chế biểu quyết, hình thức và nội dung của biên bản họp...
5. Quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch và các thành viên Hội đồng Viện/Trung tâm/...

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

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

Điều 9. Hội đồng khoa học (nếu có)

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

Điều 10. Ban Điều hành

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

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

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

Chương IV

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 11. Nguồn thu tài chính

1. Viện/Trung tâm/... có quyền tự chủ về tài chính theo nguyên tắc lấy thu bù chi trên cơ sở tuân thủ các quy định về tài chính của pháp luật.

2. Các nguồn tài chính của Viện/Trung tâm/...:

- a) Đóng góp của các thành viên;
- b) Nguồn thu từ hoạt động nghiên cứu và phát triển;
- c) Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ;
- d) Nguồn thu hợp pháp khác (nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, nguồn vay từ các ngân hàng, tổ chức tín dụng...).

3. Vốn hoạt động, nguyên tắc tăng, giảm vốn hoạt động

Điều 12. Các nguyên tắc tài chính

1. Các khoản thu của Viện/Trung tâm/... sẽ được sử dụng vào các mục đích sau:

- a) Trả lương, thù lao, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho người làm việc trong Viện/Trung tâm/...
- b) Mua sắm, thuê các phương tiện vật chất - kỹ thuật cần thiết cho hoạt động của đơn vị.
- c) Các khoản chi khác theo quy định hiện hành của pháp luật.

2. Sau khi hoàn trả các chi phí, hoàn thành các nghĩa vụ, phần thu nhập còn lại sẽ được sử dụng cho các Quỹ (ví dụ: Quỹ đầu tư và phát triển, Quỹ phúc lợi, Quỹ khen thưởng, Quỹ dự phòng rủi ro).

3. Năm tài chính của Viện/Trung tâm/... bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc ngày 31 tháng 12 hằng năm.

Chương V

SÁP NHẬP, CHIA TÁCH, GIẢI THỂ TỔ CHỨC

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

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

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

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

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Hiệu lực của Điều lệ

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

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

1. Khi cần bổ sung, sửa đổi nội dung Điều lệ này, những người sáng lập hoặc Hội đồng Viện/Trung tâm/... sẽ họp để thông qua quyết định nội dung thay đổi.
2. Thẻ thức họp, thông qua nội dung bổ sung, sửa đổi thực hiện theo quy định của Điều lệ này và các quy định của pháp luật hiện hành.

CÁC CÁ NHÂN THÀNH LẬP
(ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu 8

03/2014/TT-BKHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC****Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:**

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ đào tạo, chức danh khoa học	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm (nếu có)
		Nam	Nữ			Chính thức	Kiểm nhiệm	
1								
2								
3								
...								

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

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

Mẫu 12

03/2014/TT-BKHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

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

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

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

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

31. Quy trình thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (QT. 31- 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định chi tiết trình tự, thủ tục các bước thực hiện việc thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.
2.	Phạm vi: - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ tại Thành phố Hà Nội. - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện kiểm soát quy trình này. Bưu điện Thành phố Hà Nội và các Bưu cục trực thuộc có trách nhiệm phối hợp, thực hiện quy trình này.
3.	Đối tượng: Tổ chức khoa học và công nghệ đã được Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ.
4.	Nội dung quy trình:
4.1.	Cơ sở pháp lý - Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, Phòng chuyên môn đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ. - Quyết định số 97/2009/QĐ-TTg ngày 24/7/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục các lĩnh vực cá nhân được thành lập tổ chức khoa học và công nghệ; - Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ. - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN. - Quyết định số 2105/QĐ-BKHCN ngày 18/9/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ. - 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. - Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu);	x	
	Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp	x	
	Trường hợp 1: đăng ký thay đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ		
	Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc biên bản họp có chữ ký của những người sáng lập (đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập) về việc đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ.		x
	Trường hợp 2: đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ		
	Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp hoặc thay đổi cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ.		x
	Trường hợp 3: đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ		
	Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau: - Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính; - Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng		x x

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

[illegible]

	Văn bản xác nhận của Sở Khoa học và Công nghệ đã cấp Giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ về việc tổ chức đã có văn bản đề nghị thay đổi trụ sở chính.	x		
4.3.	Số lượng: 02 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4.5.	Phí/lệ phí: Đối với các trường hợp 1, 2 và 5: 1.000.000 đồng. Đối với trường hợp 3, 4 và 7: 1.500.000 đồng. Đối với trường hợp 6: 2.000.000 đồng.			
4.6	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Công nghệ và Kinh tế số (phòng CN&KTS) - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.	Trung tâm PVHHC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 02</i>) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
Lãnh đạo Phòng phân	Lãnh đạo phòng CN&KTS nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của	Lãnh đạo phòng CN&KTS	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm

công	phòng xử lý hồ sơ.			soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Thụ lý	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do), chuyển Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn Giấy chứng nhận, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	Chuyên viên xử lý	7 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05) - Mẫu Giấy chứng nhận (Mẫu số 3 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: ký nháy Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Sở KH&CN. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng CN&KTS	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Mẫu Giấy chứng nhận (Mẫu số 3 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Lãnh	Phê duyệt:	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ theo

đạo đơn vị phê duyet	- Nếu đồng ý: Ký Giấy chứng nhận. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng CN&KTS xử lý.		làm việc	mục 4.2 - Mẫu Giấy chứng nhận (Mẫu số 3 - Thông tư số 15/2023/TT- BKHCN) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Ban hành văn bản	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC	Chuyên viên xử lý/ Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	- Mẫu Giấy chứng nhận (Mẫu số 3 - Thông tư số 15/2023/TT- BKHCN)
Trả kết quả	Trung tâm PVHCC trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	- Mẫu Giấy chứng nhận (Mẫu số 3 - Thông tư số 15/2023/TT- BKHCN)

Mẫu 8

03/2014/TT-BKHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC****Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:**

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ đào tạo, chức danh khoa học	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm (nếu có)
		Nam	Nữ			Chính thức	Kiểm nhiệm	
1								
2								
3								
...								

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

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

Mẫu 9

15/2023/TT-BKHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC**Kính gửi: ⁽¹⁾

Tên tôi là:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:

nơi cấp:

ngày cấp:

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

Quá trình công tác:

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

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

Tôi làm đơn này đề nghị được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại ⁽¹⁾ kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

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

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân đề nghị làm việc chính thức.

Mẫu 10

15/2023/TT-BKHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM**Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tôi là:

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

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

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

Quá trình công tác:

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

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

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

**XÁC NHẬN CHO PHÉP LÀM VIỆC
KIÊM NHIỆM**
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

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

⁽³⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân đề nghị làm việc kiêm nhiệm;

⁽⁴⁾ Ghi tên cơ quan, tổ chức nơi cá nhân hiện đang làm việc chính thức (nếu có).

Mẫu 11

15/2023/TT-BKHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****LÝ LỊCH KHOA HỌC***(của người đứng đầu tổ chức)*

1. Họ và tên:

2. Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:

nơi cấp:

ngày cấp:

3. Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại:

Email:

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

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

5. Quá trình công tác:

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

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

8. Những công trình đã công bố:

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

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

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

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

Mẫu 12

03/2014/TT-BKHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

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

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

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

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

Mẫu 13

03/2014/TT-BKHCN

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

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

....., ngày tháng năm

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

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

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên Phòng chuyên môn đại diện/chi nhánh:

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

2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở Phòng chuyên môn đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

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

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

5. Cam kết:

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

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

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

⁽¹⁾ Ghi “Giấy chứng nhận” đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi “Giấy chứng nhận hoạt động” đối với Phòng chuyên môn đại diện/chi nhánh.

Mẫu 18

03/2014/TT-BKHCN

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

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

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

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ (viết bằng chữ in hoa):

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

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

3. Phòng chuyên môn đại diện/Chi nhánh (nếu có):

a) Địa chỉ:

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

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

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

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

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

6. Nhân lực khoa học và công nghệ:

Đơn vị: người

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

Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

a) Tổng số vốn (triệu đồng):

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

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

Đơn vị: triệu đồng

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

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

a) Bảng tổng hợp:

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

b) Bảng chi tiết:

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

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

2						
3						
...						

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

TT	Tên Hợp đồng	Loại hình dịch vụ KH&CN					Giá trị HĐ (tr. đồng)	Thời gian thực hiện (từ ... đến ...)	Đối tác ký HĐ
		Chuyên giao công nghệ	Dịch vụ kỹ thuật	Tư vấn	Đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ	Khác			
1									
2									
3									
...									

Các hoạt động khác của đơn vị trong năm:

9. Đánh giá chung:

10. Kiến nghị, đề xuất:

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

Mẫu 19

03/2014/TT-BKHCN

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

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

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

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

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ (viết bằng chữ in hoa):

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

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

3. Phòng chuyên môn đại diện/Chi nhánh (nếu có):

a) Địa chỉ:

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

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

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

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

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

6. Nhân lực khoa học và công nghệ:

Đơn vị: người

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

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

7. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

a) Tổng số vốn (triệu đồng):

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

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

Đơn vị: triệu đồng

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

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

a) Bảng tổng hợp:

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

b) Bảng chi tiết:

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

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

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

TT	Tên Hợp đồng	Loại hình dịch vụ KH&CN					Giá trị HĐ (tr. đồng)	Thời gian thực hiện (từ ... đến ...)	Đối tác ký HĐ
		Chuyển giao công nghệ	Dịch vụ kỹ thuật	Tư vấn	Đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ	Khác			
1									
2									
3									
...									

Các hoạt động khác của đơn vị trong năm:

10. Đánh giá chung:

11. Kiến nghị, đề xuất:

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

32. Quy trình cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (QT. 32 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định chi tiết trình tự, thủ tục các bước thực hiện việc cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.
2.	Phạm vi: - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ tại Thành phố Hà Nội. - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện kiểm soát quy trình này. Bưu điện Thành phố Hà Nội và các Bưu cục trực thuộc có trách nhiệm phổ hợp, thực hiện quy trình này.
3.	Đối tượng: Tổ chức khoa học và công nghệ đã được Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ.
4.	Nội dung quy trình:
4.1.	Cơ sở pháp lý
	- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, Phòng chuyên môn đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ. - Quyết định số 97/2009/QĐ-TTg ngày 24/7/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục các lĩnh vực cá nhân được thành lập tổ chức khoa học và công nghệ; - Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ. - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN. - Quyết định số 603/QĐ-UBND ngày 01/12/2018 của UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính năm 2017, lĩnh vực: Quy hoạch-Kiến trúc; Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Giáo dục và Đào tạo; Khoa học và Công nghệ; Y tế; Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất; Lao động-Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội.

	- Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.			
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu);	x		
	Trường hợp mất Giấy chứng nhận			
	Xác nhận của cơ quan công an	x		
	Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài đã đăng thông báo này.	x		
	Trường hợp Giấy chứng nhận bị rách, nát			
	Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp.	x		
4.3.	Số lượng: 02 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4.5.	Phí/lệ phí: 1.000.000 đồng			
4.6	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả;	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01)

	chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Công nghệ và Kinh tế số (phòng CN&KTS) - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.			
Lãnh đạo Phòng phân công	Lãnh đạo phòng CN&KTS nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng CN&KTS	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Thụ lý	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do), chuyển Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn Giấy chứng	Chuyên viên xử lý	5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05) - Mẫu Giấy chứng nhận (Mẫu số 3 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)

	nhận, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.			
Lãnh đạo Phòng phê duyet	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: ký nháy Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Sở KH&CN. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng CN&KTS	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Mẫu Giấy chứng nhận (Mẫu số 3 - Thông tư số 15/2023/TT- BKHCN) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Lãnh đạo đơn vị phê duyet	Phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký Giấy chứng nhận. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng CN&KTS xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Mẫu Giấy chứng nhận (Mẫu số 3 - Thông tư số 15/2023/TT- BKHCN) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Ban hành văn bản	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC	Chuyên viên xử lý/ Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	- Mẫu Giấy chứng nhận (Mẫu số 3 - Thông tư số 15/2023/TT- BKHCN)
Trả kết quả	Trung tâm PVHCC trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	- Mẫu Giấy chứng nhận (Mẫu số 3 - Thông tư số 15/2023/TT- BKHCN)

Mẫu 8

03/2014/TT-BKHCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC****Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:**

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ đào tạo, chức danh khoa học	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm (nếu có)
		Nam	Nữ			Chính thức	Kiểm nhiệm	
1								
2								
3								
...								

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

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

Mẫu 9

15/2023/TT-BKHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC**Kính gửi: ⁽¹⁾

Tên tôi là:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:

nơi cấp:

ngày cấp:

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

Quá trình công tác:

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

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

Tôi làm đơn này đề nghị được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại ⁽¹⁾ kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

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

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân đề nghị làm việc chính thức.

Mẫu 10

15/2023/TT-BKHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM**Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tôi là:

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

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

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

Quá trình công tác:

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

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

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

**XÁC NHẬN CHO PHÉP LÀM VIỆC
KIÊM NHIỆM**
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

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

⁽⁵⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân đề nghị làm việc kiêm nhiệm;

⁽⁶⁾ Ghi tên cơ quan, tổ chức nơi cá nhân hiện đang làm việc chính thức (nếu có).

Mẫu 11

15/2023/TT-BKHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC

(của người đứng đầu tổ chức)

1. Họ và tên:

2. Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:

nơi cấp:

ngày cấp:

3. Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại:

Email:

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

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

5. Quá trình công tác:

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

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

8. Những công trình đã công bố:

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

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

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

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

Mẫu 13

03/2014/TT-BKHCN

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

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

....., ngày tháng năm

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

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

2. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên Phòng chuyên môn đại diện/chi nhánh:

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

2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở Phòng chuyên môn đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

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

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

5. Cam kết:

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

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

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

⁽²⁾ Ghi “Giấy chứng nhận” đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi “Giấy chứng nhận hoạt động” đối với Phòng chuyên môn đại diện/chi nhánh.

33. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho Phòng chuyên môn đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (QT. 33 - 6.2025)

1	Mục đích: Quy trình này quy định chi tiết trình tự, thủ tục các bước thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho Phòng chuyên môn đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.
2	Phạm vi - Tổ chức KH&CN có nhu cầu thành lập Phòng chuyên môn đại diện/chi nhánh tại Hà Nội - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện kiểm soát quy trình này. Bưu điện Thành phố Hà Nội và các Bưu cục trực thuộc có trách nhiệm phối hợp, thực hiện quy trình này.
3	Đối tượng - Tổ chức KH&CN có nhu cầu thành lập Phòng chuyên môn đại diện/chi nhánh tại Hà Nội
4	Nội dung quy trình
4.1	Cơ sở pháp lý - Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, Phòng chuyên môn đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ. - Quyết định số 97/2009/QĐ-TTg ngày 24/7/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục các lĩnh vực cá nhân được thành lập tổ chức khoa học và công nghệ; - Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ. - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN. - Quyết định số 2105/QĐ-BKHCN ngày 18/9/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ. - 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. - Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký hoạt động Phòng chuyên môn đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ <u>theo mẫu</u>	x	
	2. Quyết định thành lập Phòng chuyên môn đại diện, chi nhánh	x	
	3. Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản.		x
	4. Hồ sơ về nhân lực của Phòng chuyên môn đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ: - Đối với Phòng chuyên môn đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ công lập và cơ sở giáo dục đại học: Bảng danh sách nhân lực <u>theo mẫu</u> được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận. - Đối với Phòng chuyên môn đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập: Bảng danh sách nhân lực <u>theo mẫu</u>. * Đối với nhân lực chính thức: - Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức <u>theo mẫu</u>; - Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp). * Đối với nhân lực kiêm nhiệm: - Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm <u>theo mẫu</u> có xác nhận cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức; - Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).	x x x x	x x
	5. Hồ sơ của người đứng đầu Phòng chuyên môn đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ		

	nghệ: - Đơn đề nghị được làm việc chính thức theo mẫu. - Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. - Lý lịch khoa học theo mẫu có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. - Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).	x x x		x
	6. Hồ sơ về trụ sở của Văn phòng đại diện, chi nhánh: Phải có một trong các giấy tờ sau: - Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính; - Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.			x x
4.3	Số lượng hồ sơ: 02 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4.5	Lệ phí			
	3.000.000 đồng.			
4.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ:	Trung tâm PVHHC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và

	- Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Công nghệ và Kinh tế số - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.			hẹn trả kết quả (Mẫu số 02) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 03)
Lãnh đạo phòng phân công	Lãnh đạo phòng CN&KTS nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng CN&KTS	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Thụ lý	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do), chuyển Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn Giấy chứng nhận, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	Chuyên viên Phòng CN&KTS	12 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05) - Mẫu Giấy chứng nhận (Mẫu số 3 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Lãnh đạo phòng phê duyệt	Kiểm tra nội dung Dự thảo GCN, ký nháy Dự thảo GCN, trình Lãnh đạo Sở KH&CN.	Lãnh đạo Phòng CN&KTS	0,5 ngày làm việc	- Mẫu Giấy chứng nhận (Mẫu số 4 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN)
Lãnh đạo đơn vị phê	Ký GCN	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu Giấy chứng nhận

duyet				(Mẫu số 4 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN)
Trả kết quả	Chuyển GCN cho Trung tâm PVHCC, vào sổ theo dõi	Chuyên viên Phòng CN&KTS	0,25 ngày làm việc	- Mẫu Giấy chứng nhận (Mẫu số - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN)
4	BIỂU MẪU			
	- Đơn đăng ký hoạt động Phòng chuyên môn đại diện/chi nhánh của tổ chức KH&CN. - Bảng danh sách nhân lực - Đơn xin làm việc chính nhiệm - Đơn xin làm việc kiêm nhiệm - Lý lịch khoa học (<i>của người đứng đầu</i>) - Giấy chứng nhận hoạt động Phòng chuyên môn đại diện/chi nhánh - Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ - Thông báo về việc bổ sung hồ sơ - Thông báo v/v hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			

Mẫu 14

15/2023/TT-BKHCN

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

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

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

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

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

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

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính:

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

Điện thoại: Email:

4. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ:

5. Người đứng đầu tổ chức:

Họ và tên:

Chức vụ:

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

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

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

Tên Phòng chuyên môn đại diện/chi nhánh:

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt (nếu có):

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

Trụ sở Phòng chuyên môn đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

Quyết định thành lập Phòng chuyên môn đại diện/chi nhánh:

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày:

Người đứng đầu Phòng chuyên môn đại diện/chi nhánh:

Họ và tên:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:

nơi cấp:

ngày cấp:

Điện thoại:

Email:

Trình độ đào tạo:

Chức danh khoa học *(nếu có)*:

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

Cam kết

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đăng ký hoạt động.

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận hoạt động được cấp, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Phòng chuyên môn đại diện/chi nhánh.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu 8

03/2014/TT-BKHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC****Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:**

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ đào tạo, chức danh khoa học	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm (nếu có)
		Nam	Nữ			Chính thức	Kiểm nhiệm	
1								
2								
3								
...								

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

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

Mẫu 9

15/2023/TT-BKHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC**Kính gửi: ⁽¹⁾

Tên tôi là:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:

nơi cấp:

ngày cấp:

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

Quá trình công tác:

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

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

Tôi làm đơn này đề nghị được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại ⁽¹⁾ kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

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

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

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân đề nghị làm việc chính thức.

Mẫu 10

15/2023/TT-BKHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM**Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tôi là:

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

Điện thoại:

Nơi ở hiện tại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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

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

Quá trình công tác:

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

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

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

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

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

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân đề nghị làm việc kiêm nhiệm;⁽²⁾ Ghi tên cơ quan, tổ chức nơi cá nhân hiện đang làm việc chính thức (nếu có).

Mẫu 11

15/2023/TT-BKHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****LÝ LỊCH KHOA HỌC***(của người đứng đầu tổ chức)*

1. Họ và tên:

2. Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:

nơi cấp:

ngày cấp:

3. Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại:

Email:

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

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

5. Quá trình công tác:

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

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

8. Những công trình đã công bố:

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

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

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

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

34. Quy trình thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho Phòng chuyên môn đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (QT. 34 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định chi tiết trình tự, thủ tục các bước thực hiện việc thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho Phòng chuyên môn đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.
2.	Phạm vi: - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho Phòng chuyên môn đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ tại Thành phố Hà Nội. - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện kiểm soát quy trình này. Bưu điện Thành phố Hà Nội và các Bưu cục trực thuộc có trách nhiệm phổ hợp, thực hiện quy trình này.
3.	Đối tượng: Phòng chuyên môn đại diện, chi nhánh.
4.	Nội dung quy trình:
4.1.	Cơ sở pháp lý - Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 03/2014/TT-BKHCHN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, Phòng chuyên môn đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ. - Quyết định số 97/2009/QĐ-TTg ngày 24/7/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục các lĩnh vực cá nhân được thành lập tổ chức khoa học và công nghệ; - Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ. - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCHN ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHCHN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHCHN. - Quyết định số 2105/QĐ-BKHCHN ngày 18/9/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ. - 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

[illegible]

	trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.		
	Trường hợp 3: đăng ký thay đổi người đứng đầu Phòng chuyên môn đại diện, chi nhánh		
	Hồ sơ của người đứng đầu Phòng chuyên môn đại diện, chi nhánh: - Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu). - Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. - Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (theo mẫu). - Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo.	x x	 x x
	Trường hợp 4: đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học và công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động Phòng chuyên môn đại diện, chi nhánh		
	Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.		x
	Trường hợp 5: đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của Phòng chuyên môn đại diện, chi nhánh		
	Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.		x
	Bảng danh sách nhân lực (theo mẫu).	x	
	Đối với nhân lực chính thức: - Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu); - Bản sao (có chứng thực) các văn	x	 x

	bằng đào tạo			
	Đối với nhân lực kiêm nhiệm: - Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (theo mẫu); - Bản sao (có chứng thực) các văn bằng đào tạo.	x	x	
4.3.	Số lượng: 02 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4.5.	Phí/lệ phí: Đối với các trường hợp 1, 3 và 4: 1.000.000 đồng. Đối với trường hợp 2: 1.500.000 đồng. Đối với trường hợp 5: 2.000.000 đồng.			
4.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Công nghệ và Kinh tế số (phòng CN&KTS) - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho tổ chức, cá	Trung tâm PVHHC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 03)

	nhân hoàn thiện hồ sơ.			
Lãnh đạo Phòng phân công	Lãnh đạo phòng CN&KTS nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng CN&KTS	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Thụ lý	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do), chuyển Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn Giấy chứng nhận, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	Chuyên viên xử lý	8 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05) - Mẫu Giấy chứng nhận (Mẫu số 3 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: ký nháy Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Sở KH&CN. - Nếu không	Lãnh đạo phòng CN&KTS	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Mẫu Giấy chứng nhận (Mẫu số 4 - Thông tư số 15/2023/TT-

	đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.			BKHCN) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký Giấy chứng nhận. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng CN&KTS xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Mẫu Giấy chứng nhận (Mẫu số 4 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Ban hành văn bản	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC	Chuyên viên xử lý/ Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	- Mẫu Giấy chứng nhận (Mẫu số 4 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN)
Trả kết quả	Trung tâm PVHCC trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	- Mẫu Giấy chứng nhận (Mẫu số 4 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN)

Mẫu 13

03/2014/TT-BKHCN

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

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

....., ngày tháng năm

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

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

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên Phòng chuyên môn đại diện/chi nhánh:

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

2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở Phòng chuyên môn đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

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

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

5. Cam kết:

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

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

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

⁽³⁾ Ghi “Giấy chứng nhận” đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi “Giấy chứng nhận hoạt động” đối với Phòng chuyên môn đại diện/chi nhánh.

35. Quy trình cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho Phòng chuyên môn đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (QT. 35 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định chi tiết trình tự, thủ tục các bước thực hiện việc cấp lại nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho Phòng chuyên môn đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.
2.	Phạm vi: - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho Phòng chuyên môn đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ tại Thành phố Hà Nội. - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện kiểm soát quy trình này. Bưu điện Thành phố Hà Nội và các Bưu cục trực thuộc có trách nhiệm phối hợp, thực hiện quy trình này.
3.	Đối tượng: Phòng chuyên môn đại diện, chi nhánh.
4.	Nội dung quy trình:
4.1.	Cơ sở pháp lý
	- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, Phòng chuyên môn đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ. - Quyết định số 97/2009/QĐ-TTg ngày 24/7/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục các lĩnh vực cá nhân được thành lập tổ chức khoa học và công nghệ; - Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ. - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN. - Quyết định số 603/QĐ-UBND ngày 01/12/2018 của UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua Phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính năm 2017, lĩnh vực: Quy hoạch-Kiến trúc; Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Giáo dục và Đào tạo; Khoa học và Công nghệ; Y tế; Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất; Lao động-Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội. - Quyết định số 277/QĐ-TTPVHCC ngày 24/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính

	trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND thành phố Hà Nội.			
4.2.	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu).		x	
	Trường hợp mất Giấy chứng nhận			
	Xác nhận của cơ quan công an		x	
	Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài đã đăng thông báo này.		x	
	Trường hợp Giấy chứng nhận bị rách, nát			
	Bản gốc Giấy chứng nhận hoạt động Văn phòng đại diện đại diện, chi nhánh đã được cấp.		x	
4.3.	Số lượng: 02 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4.5.	Phí/lệ phí: 1.000.000 đồng			
4.6	Địa điểm nhận hồ sơ và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua	Trung tâm PVHHC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01)

	phòng Công nghệ và Kinh tế số (phòng CN&KTS) - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.			
Lãnh đạo Phòng phân công	Lãnh đạo phòng CN&KTS nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng CN&KTS	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Thụ lý	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do), chuyển Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn Giấy chứng nhận, chuyển	Chuyên viên xử lý	5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05) - Mẫu Giấy chứng nhận (Mẫu số 4 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)

	lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.			
Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: ký nháy Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Sở KH&CN. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng CN&KTS	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Mẫu Giấy chứng nhận (Mẫu số 4 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký Giấy chứng nhận. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng CN&KTS xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Mẫu Giấy chứng nhận (Mẫu số 4 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Ban hành văn bản	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC	Chuyên viên xử lý/ Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	- Mẫu Giấy chứng nhận (Mẫu số 4 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN)
Trả kết quả	Trung tâm PVHCC trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	- Mẫu Giấy chứng nhận (Mẫu số 4 - Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN)

Mẫu 13

03/2014/TT-BKHCN

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

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

....., ngày tháng năm

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

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

3. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên Phòng chuyên môn đại diện/chi nhánh:

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

2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở Phòng chuyên môn đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

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

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

5. Cam kết:

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

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

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

⁽¹⁾ Ghi “Giấy chứng nhận” đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi “Giấy chứng nhận hoạt động” đối với Phòng chuyên môn đại diện/chi nhánh.

36. Quy trình cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (QT.36 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc cấp đăng ký chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ nhằm đảm bảo yêu cầu quản lý nhà nước về hoạt động khoa học và công nghệ.		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho việc cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.		
3.	Đối tượng: - Các doanh nghiệp có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện kiểm soát quy trình này.		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013. 2. Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ. 3. Thông tư 10/2021/TT-BKHCN ngày 17/11/2021 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định biện pháp thi hành một số điều của Nghị định 13/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ 4. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Giấy đề nghị chứng nhận doanh nghiệp KH&CN (<i>theo Mẫu số 1- Nghị định số 13/2019/NĐ-CP</i>)	x	
	2. Văn bản xác nhận, công nhận kết quả khoa học và công nghệ của cơ quan có thẩm quyền (bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực), thuộc một trong các văn bản sau: + Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; + Quyết định công nhận giống cây trồng mới, giống vật nuôi mới, giống thủy sản mới, giống cây lâm nghiệp mới, tiến bộ kỹ thuật; + Bằng chứng nhận giải thưởng đối với		x

	kết quả thực hiện nhiệm vụ đã đạt được các giải thưởng về khoa học và công nghệ do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền chủ trì, phối hợp tổ chức xét tặng giải thưởng hoặc đồng ý cho tổ chức xét tặng giải thưởng; + Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; Giấy xác nhận hoặc giấy thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước; + Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ; + Các văn bản xác nhận, công nhận khác có giá trị pháp lý tương đương.			
	3. Phương án sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ (<i>theo Mẫu số 2 - Nghị định số 13/2019/NĐ-CP</i>).			
4.3.	Số lượng: 01 bộ chính			
4.4.	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (đối với trường hợp kết quả khoa học và công nghệ có liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực khác nhau có nội dung phức tạp cần mời chuyên gia hoặc thành lập hội đồng tư vấn thẩm định, đánh giá).			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6	Địa điểm tiếp nhận và trả hồ sơ			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ:	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 02</i>)

	- Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua Phòng Công nghệ và Kinh tế số. - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.			
Lãnh đạo Phòng phân công	Lãnh đạo Phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Thụ lý	Thẩm tra hồ sơ (xem xét tính đầy đủ, hợp lệ và xử lý hồ sơ):	Chuyên viên xử lý; Lãnh đạo phòng ; Lãnh đạo Sở	13 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05)
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì Thông báo chuyển Trung tâm PVHCC.			
	- Trường hợp chưa hợp lệ, cần hoàn thiện, bổ sung thì thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC.			
	- Trường hợp hồ sơ cần liên thông xin ý kiến gửi thông báo cho Trung tâm PVHCC.			
	- Trường hợp hồ sơ giải quyết các vấn đề KH&CN liên quan đến nhiều ngành,			

	nhiều lĩnh vực, liên vùng; Doanh nghiệp có chi nhánh, cơ sở sản xuất kinh doanh trên địa bàn của nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Sở Khoa học và Công nghệ không đủ điều kiện đánh giá thì có văn bản đề nghị cơ quan chuyên môn của Bộ Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ và gửi thông báo cho Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì Thành lập và họp Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ để thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận			
Lãnh đạo Phòng phê duyệt	- Kiểm tra (dự thảo GCN và Công văn thông báo cấp GCN doanh nghiệp KH&CN tới các cơ quan liên quan) và trình lãnh đạo Sở ký: - Nếu đồng ý: ký nháy Giấy chứng nhận và Công văn, trình Lãnh đạo Sở KH&CN. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng CN&KTS	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (<i>Mẫu số 3 - Nghị định 13/2019/NĐ-CP</i>)
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký Giấy chứng nhận và Công văn. - Nếu không đồng ý:	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (<i>Mẫu số 3 - Nghị định 13/2019/NĐ-CP</i>)

	Trả lại lãnh đạo phòng CN&KTS xử lý.			
Hoàn thiện kết quả:	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển Giấy chứng nhận cho Trung tâm PVHCC; gửi Công văn thông báo cấp GCN cho các đơn vị liên quan và lưu hồ sơ	Chuyên viên	0,25 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (<i>Mẫu số 3 - Nghị định 13/2019/NĐ-CP</i>)
Trả kết quả	Trả kết quả cho doanh nghiệp	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	- Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (<i>Mẫu số 3 – Nghị định 13/2019/NĐ-CP</i>)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHỨNG NHẬN
DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi:.....

1. Tên doanh nghiệp:

- Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:
- Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):
- Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

2. Trụ sở chính:

- Địa chỉ:
- Điện thoại:Fax:
- Email:
- Website:

3. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

- Họ và tên: Chức vụ:
- Số chứng minh nhân dân/số thẻ căn cước công dân:

do..... cấp ngày ... tháng ... năm

- Điện thoại: Email:
- Hộ khẩu thường trú:
- Chỗ ở hiện nay:

4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:

- Số ngày tháng năm, do cấp.
- Loại hình doanh nghiệp:

5. Kết quả khoa học và công nghệ:

- Tên kết quả:
- Nguồn gốc tài chính:
- Nguồn gốc hình thành (tự nghiên cứu/nhận chuyển giao):
- Lĩnh vực

6. Danh mục các sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ:

7. Tỷ lệ doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ trên tổng doanh thu của doanh nghiệp:

8. Phần cam đoan: Cam đoan những lời khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước các cơ quan quản lý về các nội dung kê khai trong hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

....., ngày tháng năm

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT CỦA DOANH
NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 02

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

PHƯƠNG ÁN SẢN XUẤT, KINH DOANH SẢN PHẨM HÌNH THÀNH TỪ
KẾT QUẢ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi:.....

1. Thông tin chung:

- Tên doanh nghiệp:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Ngành nghề kinh doanh:
- Cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp:

2. Thông tin về kết quả khoa học và công nghệ:

- Tên kết quả khoa học và công nghệ:
- Lĩnh vực
- Nguồn gốc tài chính:
- Nguồn gốc hình thành (tự nghiên cứu/nhận chuyển giao):

3. Danh mục các sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ:

4. Điều kiện đảm bảo thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp:

a) Điều kiện về nhân lực hoạt động khoa học và công nghệ:

- Danh sách nhân lực/chuyên gia hoạt động khoa học và công nghệ của doanh nghiệp (nêu rõ trình độ học vấn)
- Danh sách các tổ chức, viện, trường có liên kết thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ với doanh nghiệp (nếu có):

b) Điều kiện về hạ tầng kỹ thuật:

- Danh mục đất đai, nhà xưởng, kho bãi hoặc phương án liên kết, thuê nhà xưởng, kho bãi phục vụ cho hoạt động của doanh nghiệp:
- Danh mục thiết bị, máy móc hoặc phương án liên kết, thuê thiết bị, máy móc phục vụ cho hoạt động của doanh nghiệp

5. Tỷ lệ doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ trên tổng doanh thu của doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định này):

- Doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ:

- Tổng doanh thu của doanh nghiệp:
 - Tỷ lệ doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ/tổng doanh thu: ...%
6. Đối với trường hợp công nghệ do doanh nghiệp nhận chuyển giao, doanh nghiệp giải trình một trong các nội dung sau:
- a) Tiếp nhận, ứng dụng kết quả khoa học và công nghệ đã nhận chuyển giao vào quá trình sản xuất, kinh doanh
 - b) Cải tiến, phát triển công nghệ hoặc cải tiến, phát triển sản phẩm

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

37. Quy trình cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (QT. 37 - 6.2025)

1.1. Trường hợp 1: Quy trình cấp thay đổi nội dung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (*trường hợp thay đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp*)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc cấp thay đổi nội dung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (<i>trường hợp thay đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp</i>) nhằm đảm bảo yêu cầu quản lý nhà nước về hoạt động khoa học và công nghệ.		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với việc cấp thay đổi nội dung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (<i>trường hợp thay đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp</i>)		
3.	Đối tượng: - Các doanh nghiệp có nhu cầu cấp thay đổi nội dung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (<i>trường hợp thay đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp</i>) - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện kiểm soát quy trình này.		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013. 2. Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ. 3. Thông tư 10/2021/TT-BKHHCN ngày 17/11/2021 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định biện pháp thi hành một số điều của Nghị định 13/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ 4. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Giấy đề nghị cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (<i>theo Mẫu số 4 - Nghị định số 13/2019/NĐ-CP</i>).	x	
	2. Văn bản, tài liệu chứng minh về việc thay đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp		x
4.3.	Số lượng: 01 bộ chính		

4.4.	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6	Địa điểm tiếp nhận và trả hồ sơ			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua Phòng Công nghệ và Kinh tế số. - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 02</i>)
Lãnh đạo Phòng phân công	Lãnh đạo Phòng nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)

Thụ lý	Thẩm tra hồ sơ (xem xét tính đầy đủ, hợp lệ và xử lý hồ sơ): - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì Thông báo chuyển Trung tâm PVHCC. - Trường hợp chưa hợp lệ, cần hoàn thiện, bổ sung thì thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ cần liên thông xin ý kiến gửi thông báo cho Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì chuyển bước tiếp theo.	Chuyên viên xử lý;	03 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05)
Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Kiểm tra (dự thảo GCN và Công văn thông báo cấp GCN doanh nghiệp KH&CN) và trình lãnh đạo Sở ký: - Nếu đồng ý: ký nháy Giấy chứng nhận và Công văn, trình Lãnh đạo Sở KH&CN. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử	Lãnh đạo Phòng CN&KTS	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (Mẫu số 3 - Nghị định 13/2019/NĐ-CP)

	lý.			
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Phê duyệt GCN, Công văn thông báo cấp GCN doanh nghiệp KH&CN: - Nếu đồng ý: Ký Giấy chứng nhận và Công văn. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng CN&KTS xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (Mẫu số 3 - Nghị định 13/2019/NĐ-CP)
Hoàn thiện kết quả:	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển Giấy chứng nhận cho Trung tâm PVHCC; gửi Công văn thông báo cấp GCN và lưu hồ sơ	Chuyên viên	0,25 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (Mẫu số 3 - Nghị định 13/2019/NĐ-CP)
Trả kết quả	Trả kết quả cho doanh nghiệp	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	- Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (Mẫu số 3 - Nghị định 13/2019/NĐ-CP)

Trường hợp 1: Quy trình cấp thay đổi nội dung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (*trường hợp thay đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp*)

Mẫu số 01

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHỨNG NHẬN
DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi:.....

1. Tên doanh nghiệp:

- Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:
- Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):
- Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

2. Trụ sở chính:

- Địa chỉ:
- Điện thoại:Fax:
- Email:
- Website:

3. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

- Họ và tên: Chức vụ:
- Số chứng minh nhân dân/số thẻ căn cước công dân:
do..... cấp ngày ... tháng ... năm
- Điện thoại: Email:
- Hộ khẩu thường trú:
- Chỗ ở hiện nay:

4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:

- Số ngày tháng năm, do cấp.
- Loại hình doanh nghiệp:

5. Kết quả khoa học và công nghệ:

- Tên kết quả:

- Nguồn gốc tài chính:
- Nguồn gốc hình thành (tự nghiên cứu/nhận chuyển giao):
- Lĩnh vực

6. Danh mục các sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ:

7. Tỷ lệ doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ trên tổng doanh thu của doanh nghiệp:

8. Phần cam đoan: Cam đoan những lời khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước các cơ quan quản lý về các nội dung kê khai trong hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

....., ngày tháng năm
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT CỦA DOANH
 NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Trường hợp 2: Quy trình cấp thay đổi nội dung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (*trường hợp bổ sung danh mục sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ*)

Mẫu số 01

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHỨNG NHẬN
DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi:.....

1. Tên doanh nghiệp:

- Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:
- Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):
- Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

2. Trụ sở chính:

- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Email:
- Website:

3. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

- Họ và tên: Chức vụ:
- Số chứng minh nhân dân/số thẻ căn cước công dân:
do..... cấp ngày ... tháng ... năm
- Điện thoại: Email:
- Hộ khẩu thường trú:
- Chỗ ở hiện nay:

4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:

- Số ngày tháng năm, do cấp.
- Loại hình doanh nghiệp:

5. Kết quả khoa học và công nghệ:

- Tên kết quả:
- Nguồn gốc tài chính:
- Nguồn gốc hình thành (tự nghiên cứu/nhận chuyển giao):
- Lĩnh vực

6. Danh mục các sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ:

7. Tỷ lệ doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ trên tổng doanh thu của doanh nghiệp:

8. Phần cam đoan: Cam đoan những lời khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước các cơ quan quản lý về các nội dung kê khai trong hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

....., ngày tháng năm

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT CỦA DOANH
NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 02

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

PHƯƠNG ÁN SẢN XUẤT, KINH DOANH SẢN PHẨM
HÌNH THÀNH TỪ KẾT QUẢ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi:.....

1. Thông tin chung:

- Tên doanh nghiệp:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Ngành nghề kinh doanh:
- Cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp:

2. Thông tin về kết quả khoa học và công nghệ:

- Tên kết quả khoa học và công nghệ:
- Lĩnh vực
- Nguồn gốc tài chính:
- Nguồn gốc hình thành (tự nghiên cứu/nhận chuyển giao):

3. Danh mục các sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ:

4. Điều kiện đảm bảo thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp:

a) Điều kiện về nhân lực hoạt động khoa học và công nghệ:

- Danh sách nhân lực/chuyên gia hoạt động khoa học và công nghệ của doanh nghiệp (nêu rõ trình độ học vấn)
- Danh sách các tổ chức, viện, trường có liên kết thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ với doanh nghiệp (nếu có):

b) Điều kiện về hạ tầng kỹ thuật:

- Danh mục đất đai, nhà xưởng, kho bãi hoặc phương án liên kết, thuê nhà xưởng, kho bãi phục vụ cho hoạt động của doanh nghiệp:
- Danh mục thiết bị, máy móc hoặc phương án liên kết, thuê thiết bị, máy móc phục vụ cho hoạt động của doanh nghiệp

5. Tỷ lệ doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ trên tổng doanh thu của doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định này):

- Doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ:

- Tổng doanh thu của doanh nghiệp:

- Tỷ lệ doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ/tổng doanh thu: ...%

6. Đối với trường hợp công nghệ do doanh nghiệp nhận chuyển giao, doanh nghiệp giải trình một trong các nội dung sau:

a) Tiếp nhận, ứng dụng kết quả khoa học và công nghệ đã nhận chuyển giao vào quá trình sản xuất, kinh doanh

b) Cải tiến, phát triển công nghệ hoặc cải tiến, phát triển sản phẩm

....., ngày tháng năm

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT CỦA DOANH
NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Trường hợp 3: Cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (*trong trường hợp Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác*)

Mẫu số 01

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHỨNG NHẬN
DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi:.....

1. Tên doanh nghiệp:

- Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:
- Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):
- Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

2. Trụ sở chính:

- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Email:
- Website:

3. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

- Họ và tên: Chức vụ:
- Số chứng minh nhân dân/số thẻ căn cước công dân:
do..... cấp ngày ... tháng ... năm
- Điện thoại: Email:
- Hộ khẩu thường trú:
- Chỗ ở hiện nay:

4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:

- Số ngày tháng năm, do cấp.
- Loại hình doanh nghiệp:

5. Kết quả khoa học và công nghệ:

- Tên kết quả:
- Nguồn gốc tài chính:
- Nguồn gốc hình thành (tự nghiên cứu/nhận chuyển giao):
- Lĩnh vực

6. Danh mục các sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ:

7. Tỷ lệ doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ trên tổng doanh thu của doanh nghiệp:

8. Phần cam đoan: Cam đoan những lời khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước các cơ quan quản lý về các nội dung kê khai trong hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

....., ngày tháng năm
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT CỦA DOANH
 NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

38. Quy trình cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ) (QT. 38 - 6.2025)

1	Mục đích: Quy trình này quy định chi tiết trình tự, thủ tục các bước thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)		
2	Phạm vi - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ tại thành phố Hà Nội (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ). - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC); cán bộ, công chức phòng Công nghệ và Kinh tế số và cán bộ, công chức phòng có liên quan thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện kiểm soát quy trình này. Bưu điện Thành phố Hà Nội và các Bưu cục trực thuộc có trách nhiệm phối hợp, thực hiện quy trình này.		
3	Đối tượng Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ tại thành phố Hà Nội (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ).		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14. - Nghị định 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ. - Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ. - Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ. - Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 thông qua phương án đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ. - Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị đăng ký chuyển giao công nghệ (Mẫu số 01 - Phụ lục IV - Nghị định số	x	

	76/2018/NĐ-CP)				
	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực văn bản giao kết chuyển giao công nghệ		X		X
	Và các văn bản có liên quan.				X
4.3	Số lượng hồ sơ				
	02 bộ				
4.4	Thời gian xử lý				
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
4.5	Lệ phí				
	Lệ phí Hợp đồng chuyển giao công nghệ được tính theo tỷ lệ bằng 0,1% (một phần nghìn) tổng giá trị của Hợp đồng chuyển giao công nghệ nhưng tối đa không quá 10 (mười) triệu đồng và tối thiểu không dưới 03 (ba) triệu đồng.				
4.6	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả				
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.				
4.7	Quy trình xử lý công việc				
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
Tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Công nghệ và Kinh tế số - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.	Trung tâm PVHCC	0,25 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 03)	
Lãnh đạo phòng phân công	Lãnh đạo phòng CN&KTS nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng CN&KTS	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)	

Thụ lý	Thẩm định hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do), chuyển Trung tâm PVHCC. - <i>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn Giấy chứng nhận, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	Chuyên viên Phòng CN&KTS	3,75 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 04</i>) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>Mẫu số 05</i>) - Mẫu Giấy chứng nhận (<i>Mẫu số 02 - Phụ lục IV - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
Lãnh đạo phòng phê duyệt	Kiểm tra nội dung Dự thảo GCN, ký nháy Dự thảo GCN, trình Lãnh đạo Sở KH&CN.	Lãnh đạo Phòng CN&KTS	0,25 ngày làm việc	- Mẫu Giấy chứng nhận (<i>Mẫu số 02 - Phụ lục IV - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP</i>)
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Ký GCN	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	- Mẫu Giấy chứng nhận (<i>Mẫu số 02 - Phụ lục IV - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP</i>)
Trả kết quả	Chuyển GCN cho Trung tâm PVHCC, vào sổ theo dõi	Chuyên viên Phòng CN&KTS	0,25 ngày làm việc	- Mẫu GCN (<i>Mẫu số 02 - Phụ lục IV - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP BKH&CN</i>)

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

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

I. CÁC BÊN THAM GIA CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

1. Bên giao công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân):

- Địa chỉ:

- Điện thoại (tel):

Email:

Fax:

Website:

- Người đại diện:

Chức danh:

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

2. Bên nhận công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân):

- Địa chỉ:

- Điện thoại (tel):

Email:

Fax:

Website:

- Người đại diện:

Chức danh:

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

II. NỘI DUNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

1. Công nghệ chuyển giao

- Tên công nghệ:

- Lĩnh vực công nghệ chuyển giao:

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

2. Đối tượng công nghệ chuyển giao

Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ		☐
Phương án, quy trình công nghệ; giải pháp, thông số, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật; công thức, phần mềm máy tính, thông tin dữ liệu		☐
Giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ		☐
Máy móc, thiết bị đi kèm các đối tượng nêu trên		☐
Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công	Sáng chế	☐

nghiệp - Sổ văn bằng bảo hộ hoặc sổ đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ):... (số, ngày cấp, ngày gia hạn) - Sổ giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu/quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp:... (số, ngày cấp, ngày gia hạn)	Giải pháp hữu ích Kiểu dáng công nghiệp	☐ ☐
--	--	--

3. Hình thức chuyển giao công nghệ

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

4. Phương thức chuyển giao công nghệ

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

5. Phạm vi quyền chuyển giao công nghệ

Chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ	☐
Chuyển giao quyền sử dụng công nghệ	Được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác ☐

	Không được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ	☐
	Chuyển giao độc quyền sử dụng công nghệ	☐
	Chuyển giao không độc quyền sử dụng công nghệ	☐

6. Giá trị chuyển giao công nghệ

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

7. Phương thức thanh toán chuyển giao công nghệ

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

8. Sản phẩm công nghệ tạo ra:

- Tên, ký hiệu sản phẩm:
- Tiêu chuẩn chất lượng (theo TCVN, tiêu chuẩn cơ sở, quốc tế,...):
- Sản lượng:
- Tỷ lệ xuất khẩu (nếu xác định được):

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

Công nghệ hỗ trợ giảm nhẹ phát thải khí nhà kính	☐
Công nghệ hỗ trợ thích ứng với biến đổi khí hậu	☐

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

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

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

TM. CÁC BÊN BÊN NHẬN

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

hoặc BÊN GIAO

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

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

39. Quy trình cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ) (QT. 39 - 6.2025)

1	Mục đích: Quy trình này quy định chi tiết trình tự, thủ tục các bước thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)
2	Phạm vi - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ). - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC); cán bộ, công chức phòng Công nghệ và Kinh tế số và cán bộ, công chức phòng có liên quan thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện kiểm soát quy trình này. Bưu điện Thành phố Hà Nội và các Bưu cục trực thuộc có trách nhiệm phối hợp, thực hiện quy trình này.
3	Đối tượng Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)
4	Nội dung quy trình
4.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14. - Nghị định 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ. - Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ. - Thông tư số 02/2018/TT-BKHCN ngày 15/5/2018 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định chế độ báo cáo thực hiện hợp đồng chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ hạn chế chuyển giao; mẫu văn bản trong hoạt động cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ, đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ. - Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ. - Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 thông qua phương án đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ

	nghệ. - Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.			
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị đăng ký sửa đổi, bổ sung hợp đồng CGCN (Mẫu số 06 Thông tư 02/2018/TT-BKHCN)	x		
	Bản gốc hoặc bản sao có công chứng hợp đồng sửa đổi, bổ sung bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài	x	x	
	Và các văn bản có liên quan.		x	
4.3	Số lượng hồ sơ			
	02 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4.5	Lệ phí			
	Phí thẩm định sửa đổi, bổ sung hợp đồng CGCN tính theo tỷ lệ bằng 0,1% tổng giá trị của hợp đồng CGCN nhưng tối đa không quá 5 triệu vnd và tối thiểu không dưới 2 triệu vnd			
4.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Công nghệ và Kinh tế số	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 03)

	- Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.			
Lãnh đạo phòng phân công	Lãnh đạo phòng CN&KTS nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng CN&KTS	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Thụ lý	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do), chuyên Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyên Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn Giấy chứng nhận, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	Chuyên viên Phòng CN&KTS	3,75 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05) - Mẫu Giấy chứng nhận (Mẫu số 07 – Thông tư 02/2018/TT-BKHCN) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Lãnh đạo phòng phê duyệt	Kiểm tra nội dung Dự thảo GCN, ký nháy Dự thảo GCN, trình Lãnh đạo Sở KH&CN.	Lãnh đạo Phòng CN&KTS	0,25 ngày làm việc	- Mẫu Giấy chứng nhận (Mẫu số 07 – Thông tư 02/2018/TT-BKHCN)
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Ký GCN	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	- Mẫu Giấy chứng nhận (Mẫu số 07 – Thông tư 02/2018/TT-BKHCN)
Trả kết quả	Chuyển GCN cho Trung tâm PVHCC, vào sổ theo dõi	Chuyên viên Phòng CN&KTS	0,25 ngày làm việc	- Mẫu GCN (Mẫu số 07 – Thông tư 02/2018/TT-BKHCN)

Mẫu số 06

02/2018/TT-BKHCN

.....⁽¹⁾**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số:/.....

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
NỘI DUNG CHUYÊN GIAO CÔNG NGHỆ

Kính gửi:⁽²⁾Tên tổ chức, cá nhân:.....⁽¹⁾Địa chỉ:..... Số điện thoại: Email:⁽³⁾Đề nghị⁽²⁾ xem xét, cấp đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyên giao công nghệ như sau:**I. Các Bên tham gia chuyển giao công nghệ**

1. Bên giao công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân)⁽⁵⁾:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại (tel):..... Email:

Fax:..... Website:

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

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

2. Bên nhận công nghệ:

- Tên (tổ chức, cá nhân)⁽⁵⁾:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại (tel):..... Email:

Fax:..... Website:

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

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

II. Nội dung chuyển giao công nghệ⁽⁴⁾

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

2. Tên công nghệ:..... Lĩnh vực:.....

3. Đối tượng công nghệ chuyển giao

Bí quyết kỹ thuật, bí quyết công nghệ	☐
Phương án, quy trình công nghệ; giải pháp, thông số, bản vẽ, sơ đồ kỹ thuật; công thức, phần mềm máy tính, thông tin dữ liệu	☐

Giải pháp hợp lý hóa sản xuất, đổi mới công nghệ		☐
Máy móc, thiết bị đi kèm công nghệ chuyển giao		☐
Chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp - Sổ văn bằng bảo hộ hoặc Sổ đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ): (số, ngày cấp, ngày gia hạn) - Sổ Giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu/quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp:.. (số, ngày cấp, ngày gia hạn)	Sáng chế	☐
	Giải pháp hữu ích	☐
	Kiểu dáng công nghiệp	☐

4. Hình thức chuyển giao công nghệ

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

4. Phương thức chuyển giao công nghệ

Chuyển giao tài liệu về công nghệ	☐
Đào tạo	☐
Cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật	☐
Chuyển giao máy móc, thiết bị đi kèm đối tượng công nghệ và theo các phương thức: Chuyển giao tài liệu về công nghệ; đào tạo; cử chuyên gia tư vấn kỹ thuật	☐
Phương thức chuyển giao khác (nếu có) ⁽⁷⁾	☐

5. Quyền chuyển giao công nghệ

Chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ		☐
Chuyển giao quyền sử dụng công nghệ	Được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác	☐
	Không được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác	☐
	Chuyển giao độc quyền sử dụng công nghệ	☐
	Chuyển giao không độc quyền sử dụng công nghệ	☐

7. Sản phẩm công nghệ tạo ra:

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

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

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

8. Thời gian thực hiện hợp đồng chuyển giao công nghệ

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

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

- Gia hạn, sửa đổi, bổ sung lần 1:

+ Nội dung;

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

- Gia hạn, sửa đổi, bổ sung lần ...:

+ Nội dung;

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

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

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

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

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

V. Các văn bản kèm theo đơn đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung

Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt ⁽¹¹⁾	☐
Bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ bằng tiếng (nước ngoài) ⁽¹¹⁾	☐

Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực hợp đồng chuyển giao công nghệ được gia hạn, sửa đổi, bổ sung bằng tiếng Việt ⁽¹²⁾	☐
Bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với hợp đồng chuyển giao công nghệ được gia hạn, sửa đổi, bổ sung bằng tiếng (nước ngoài) ⁽¹²⁾	☐
Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...) của các bên tham gia chuyển giao công nghệ	☐
Bản sao chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu còn thời hạn theo quy định (đối với cá nhân)	☐
Bản sao chứng thực văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với chuyển giao công nghệ có sử dụng vốn nhà nước	☐
Bản gốc Giấy ủy quyền (trong trường hợp bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ)	☐

.....⁽¹⁾ thay mặt các Bên tham gia chuyển giao công nghệ⁽³⁾ xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của các nội dung được nêu trên đây và tài liệu kèm theo. Nếu được⁽¹³⁾, các bên tham gia chuyển giao công nghệ cam kết tuân thủ đúng các quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN⁽¹⁾
(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽¹⁴⁾

Ghi chú:

- (1): Bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài; Bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam và chuyển giao công nghệ trong nước; Bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

- (2): Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

- (3): Địa chỉ, thông tin liên lạc của (1).

- (4): Tổ chức, cá nhân đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ thực hiện kê khai thông tin như sau:

+ Trường hợp 1: Trường hợp trước ngày 01 tháng 7 năm 2018, tổ chức, cá nhân đã đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ tại cơ quan đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ thì không bắt buộc phải kê khai thông tin tại Mục này.

+Trường hợp 2: Trường hợp trước ngày 01 tháng 7 năm 2018, tổ chức, cá nhân chưa đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc đã đăng ký tại cơ quan không phải là cơ quan mà tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ thì phải kê khai đầy đủ các nội dung yêu cầu tại Mục này.

- (5): Trường hợp là cá nhân phải cung cấp thông tin cá nhân gồm: Chứng minh thư nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu (còn thời hạn theo quy định) số

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

- (6): Ghi rõ tên hình thức, cơ sở thực hiện hình thức chuyển giao theo quy định nào của pháp luật.

- (7): Ghi rõ tên phương thức, cơ sở thực hiện phương thức chuyển giao theo quy định nào của pháp luật.

- (8): Tổng số lượng sản phẩm (đơn vị) do công nghệ được chuyển giao sản xuất ra theo nội dung chuyển giao công nghệ được đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung.

- (9): Tính theo số lượng hoặc giá trị trong một năm (năm thực hiện gia hạn, sửa đổi, bổ sung hoặc năm trước liền kề năm thực hiện gia hạn, sửa đổi, bổ sung).

- (10): Trường hợp có thay đổi về giá chuyển giao công nghệ, đề nghị nêu cụ thể giá đối với từng nội dung gia hạn, sửa đổi, bổ sung và phương thức thanh toán tương ứng với mỗi nội dung đó.

- (11): Nộp một trong hai bản, bản dịch công chứng tiếng Việt hoặc bản gốc/bản sao chứng thực hợp đồng bằng tiếng Việt.

- (12): Trong trường hợp trước ngày 01 tháng 7 năm 2018, tổ chức, cá nhân chưa đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc đã đăng ký tại cơ quan không phải là cơ quan mà tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

- (13): Ghi “gia hạn nội dung chuyển giao công nghệ” trong trường hợp đăng ký gia hạn nội dung chuyển giao công nghệ; Ghi “sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ” trong trường hợp đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ; Ghi “gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ” trong trường hợp đồng thời đăng ký gia hạn và sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

- (14): Trường hợp là cá nhân chỉ cần ký, ghi rõ họ tên.

- Đối với ô trống ☐, nếu có (hoặc đúng) thì đánh dấu “✓” vào trong ô trống.

40. Quy trình xác định dự án đầu tư có hoặc không sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên (QT.40 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc xác định dự án đầu tư sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên không thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ tại thành phố Hà Nội theo quy định tại điểm b khoản 11 Điều 27 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP.		
2.	Phạm vi: - Áp dụng cho Nhà đầu tư có dự án đầu tư đã hoặc sắp hết thời gian hoạt động, có nhu cầu gia hạn thời gian hoạt động. - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện kiểm soát quy trình này. Bưu điện Thành phố Hà Nội và các Bưu cục trực thuộc có trách nhiệm phối hợp, thực hiện quy trình này.		
3.	Đối tượng: Nhà đầu tư có dự án đầu tư đã hoặc sắp hết thời gian hoạt động, có nhu cầu gia hạn thời gian hoạt động.		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020. - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư. - Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg ngày 19/12/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định hồ sơ, trình tự, thủ tục xác định dự án đầu tư sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên. - Quyết định số 156/QĐ-BKHCN ngày 22/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ. - Quyết định số 2249/QĐ-UBND ngày 27/4/2024 của Ủy ban nhân dân 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 hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. - Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội..		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị xác định công nghệ (Mẫu số 01 tại phụ lục của Quyết	x	

	<i>định số 29/2023/QĐ-TTg)</i>			
	Thuyết minh hiện trạng công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư (<i>Mẫu số 02 tại phụ lục của Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg</i>)		x	
	Chứng thư giám định máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư còn hiệu lực (<i>Mẫu số 03 tại phụ lục của Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg</i>)		x	
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: - Trong thời hạn 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định. - Đối với dự án đầu tư có quy mô lớn, công nghệ phức tạp, thời hạn giải quyết có thể kéo dài thêm 20 ngày.			
4.5.	Phí/lệ phí: Không có			
4.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
	Trường hợp: Đối với dự án đầu tư có quy mô lớn, công nghệ phức tạp			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Công nghệ và Kinh tế số	Trung tâm PVHHC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 02</i>) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 01</i>)

	(phòng CN&KTS) - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ.			
Lãnh đạo Phòng phân công	Lãnh đạo phòng CN&KTS nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng CN&KTS	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Thụ lý	Thẩm định hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do), chuyển Trung tâm PVHCC. - Trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ, chuyên viên xử lý dự thảo văn bản đề nghị nhà đầu tư sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đối với hình thức nhận qua đường bưu điện và hình thức nhận trực tuyến) (trong thời hạn 02 ngày làm việc). - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy	Chuyên viên xử lý	38 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)

đủ, hợp lệ, chuyên viên xử lý soạn văn bản gửi Sở Tài nguyên và Môi trường, cơ quan quản lý chuyên ngành cùng cấp liên quan để lấy ý kiến phối hợp, trường hợp cần thiết lấy thêm ý kiến tổ chức, chuyên gia độc lập để tham vấn về chuyên môn, xác định công nghệ của dự án đầu tư. - Trong thời hạn 15 ngày làm việc, cơ quan được lấy ý kiến phối hợp, tổ chức, chuyên gia độc lập có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Khoa học và Công nghệ. - Trong trường hợp dự án đầu tư có quy mô lớn, công nghệ phức tạp, trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ, tổ chức khảo sát thực tế để xác định công nghệ của dự án			
--	--	--	--

	đầu tư. - Tổng hợp ý kiến của cơ quan phối hợp, hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ, tổ chức, chuyên gia độc lập để dự thảo văn bản			
Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: ký nháy Văn bản xác định công nghệ dự án đầu tư, trình Lãnh đạo Sở KH&CN. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng CN&KTS	2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Mẫu số 04 tại phụ lục của Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký Văn bản xác định công nghệ dự án đầu tư. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng CN&KTS xử lý.	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Mẫu số 04 tại phụ lục của Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Ban hành văn bản	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC.	Chuyên viên xử lý/ Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	- Mẫu số 04 tại phụ lục của Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg
Trả kết quả	Trung tâm PVHCC Trả kết quả cho Nhà đầu tư	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	- Mẫu số 04 tại phụ lục của Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg
Trường hợp: Không phải dự án đầu tư có quy mô lớn, công nghệ phức tạp				

Tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Công nghệ và Kinh tế số (phòng CN&KTS) - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ.	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 02</i>) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 01</i>)
Lãnh đạo Phòng phân công	Lãnh đạo phòng CN&KTS nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng CN&KTS	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
Thụ lý	Thẩm định hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do), chuyển Trung tâm PVHCC. - Trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ, chuyên viên xử lý dự thảo văn	Chuyên viên xử lý	20 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 04</i>) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>Mẫu số 05</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)

bản đề nghị nhà đầu tư sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đối với hình thức nhận qua đường bưu điện và hình thức nhận trực tuyến) (trong thời hạn 02 ngày làm việc). - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên xử lý soạn văn bản gửi Sở Tài nguyên và Môi trường, cơ quan quản lý chuyên ngành cùng cấp liên quan để lấy ý kiến phối hợp, trường hợp cần thiết lấy thêm ý kiến tổ chức, chuyên gia độc lập để tham vấn về chuyên môn, xác định công nghệ của dự án đầu tư. - Trong thời hạn 15 ngày làm việc, cơ quan được lấy ý kiến phối hợp, tổ chức, chuyên gia độc lập có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Khoa học và Công nghệ. - Tổng hợp ý kiến của cơ quan			
---	--	--	--

	phối hợp, tổ chức, chuyên gia độc lập để dự thảo văn bản.			
Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: ký nháy Văn bản xác định công nghệ dự án đầu tư, trình Lãnh đạo Sở KH&CN. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng CN&KTS	1 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Mẫu số 04 tại phụ lục của Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký Văn bản xác định công nghệ dự án đầu tư. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng CN&KTS xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Mẫu số 04 tại phụ lục của Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Ban hành văn bản	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC.	Chuyên viên xử lý/ Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	- Mẫu số 04 tại phụ lục của Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg
Trả kết quả	Trung tâm PVHCC Trả kết quả cho Nhà đầu tư	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	- Mẫu số 04 tại phụ lục của Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg

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

..., ngày... tháng... năm...

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH CÔNG NGHỆ

Kính gửi:(Cơ quan chủ trì xác định công nghệ)

1. Tên nhà đầu tư:

.....

2. Địa chỉ:

.....

3. Số điện thoại/fax:

.....

Email:Website:

.....

4. Người đại diện pháp luật:

.....

5. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số(mã số), do
 (cơ quan) cấp ngày..... tháng..... năm.....

6. Dự án đầu tư:(tên, địa điểm thực hiện dự án).

7. Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký dự án đầu tư số (mã số).....do (cơ quan)..... cấp ngày... tháng... năm...

Đề nghị được xác định công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư. Hồ sơ đề nghị xác định công nghệ gửi kèm văn bản này gồm các tài liệu sau:

1. Thuyết minh hiện trạng công nghệ;

2. Chứng thư giám định số ngày ... tháng ... năm do(tên tổ chức giám định) cấp;

.....(tên nhà đầu tư) cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và hợp pháp của các tài liệu nêu trên.

ĐẠI DIỆN NHÀ ĐẦU TƯ
 (Ký tên, đóng dấu)

THUYẾT MINH HIỆN TRẠNG CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG TRONG DỰ ÁN ĐẦU TƯ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ

1. Tên dự án đầu tư:
2. Địa điểm thực hiện dự án:
3. Địa chỉ liên hệ:Điện thoại:
Email:..... Website:
4. Giấy chứng nhận đăng ký dự án đầu tư: (ngày tháng năm cấp; cơ quan cấp; mã số).
5. Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh của dự án đầu tư:
6. Quy mô dự án:
 - Sản lượng:đơn vị sản phẩm/năm
 - Lao động:người
 - Diện tích mặt đất, mặt nước sử dụng (nếu có):.....m² hoặc ha
 - Tổng vốn đầu tư của dự án:..... (bằng chữ) đồng
7. Thời gian bắt đầu hoạt động:
8. Thời hạn hoạt động:

II. THUYẾT MINH HIỆN TRẠNG CÔNG NGHỆ

1. Quy trình công nghệ, đặc điểm của dây chuyền công nghệ:
 - Tên công nghệ;
 - Quy trình, đặc điểm của dây chuyền công nghệ (trong đó thuyết minh quy trình, thông số kỹ thuật, sơ đồ dây chuyền công nghệ,...);
 - Quy mô công suất/hiệu suất hiện tại và so với thiết kế;
 - Sự hoàn thiện của công nghệ, phù hợp của công nghệ; phân tích ưu nhược điểm của công nghệ, so sánh với công nghệ cùng loại đang sử dụng phổ biến trong và ngoài nước (nếu có);
 - Quy chuẩn kỹ thuật, chỉ tiêu kỹ thuật của tiêu chuẩn về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường áp dụng đối với dây chuyền công nghệ.
2. Nguyên vật liệu, nhiên liệu năng lượng của dây chuyền công nghệ:
 - Thống kê nguyên, vật liệu (chủng loại, khối lượng);
 - Mức độ tiêu thụ nguyên, vật liệu, năng lượng hiện tại so với thiết kế;
3. Sản phẩm của dây chuyền công nghệ:
 - Tên các loại sản phẩm, quy mô sản lượng (năng suất);
 - Tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm.
4. Thống kê loại chất thải, khối lượng chất thải trong quá trình sản xuất;

5. Hệ thống quản lý chất lượng sản phẩm của dây chuyền công nghệ, việc tuân thủ tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về an toàn, tiết kiệm năng lượng và bảo vệ môi trường.

6. Hoạt động duy tu, bảo dưỡng theo định kỳ, sửa chữa, thay thế máy móc, thiết bị (kèm theo hồ sơ sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ máy móc, thiết bị).

7. Thuyết minh máy móc, thiết bị có tuổi vượt quá 10 năm không thuộc công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên (theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ).

8. Danh mục máy móc, thiết bị trong dây chuyền công nghệ:

Số TT	Tên máy móc, thiết bị	Năm sản xuất	Nhà sản xuất	Nước sản xuất (xuất xứ)	Nhãn hiệu	Số hiệu	Kiểu loại (model)	Thông số kỹ thuật cơ bản	Mã HS
I	Máy móc, thiết bị có tuổi không vượt quá 10 năm								
1									
....									
II	Máy móc, thiết bị có tuổi vượt quá 10 năm								
1									
....									

Lưu ý: Trường hợp một dự án đầu tư có nhiều dây chuyền sản xuất thì liệt kê và thuyết minh chi tiết hiện trạng công nghệ của từng dây chuyền sản xuất trong dự án đó.

....., ngày.... tháng.... năm 20....

NHÀ ĐẦU TƯ

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 03

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

CHỨNG THU GIÁM ĐỊNH**Máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư****I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên dự án đầu tư:

.....

2. Ngày thực hiện giám định:

.....

3. Địa điểm giám định:

.....

4. Phương pháp giám định:

.....

II. KẾT QUẢ GIÁM ĐỊNH

1. Dây chuyền công nghệ:

1.1. Dây chuyền công nghệ thứ nhất:

- Tên dây chuyền công nghệ:...

- Công suất (hoặc hiệu suất):

Theo thiết kế:..... thực tế:..... đạt:.....% (so với thiết kế)

- Tiêu hao nguyên, vật liệu, năng lượng:

Theo thiết kế:..... thực tế:..... đạt:.....% (so với thiết kế)

- Đánh giá mức độ đáp ứng của dây chuyền công nghệ khi hoạt động theo quy định của Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (QCVN) về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường. Trường hợp không có QCVN về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường liên quan đến dây chuyền công nghệ của dự án thì có thể áp dụng chỉ tiêu kỹ thuật của tiêu chuẩn quốc gia (TCVN) của Việt Nam hoặc tiêu chuẩn quốc gia của một trong các nước G7, Hàn Quốc về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường (Mức độ đáp ứng quy chuẩn hoặc tiêu chuẩn về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường)¹:

1.2. Dây chuyền công nghệ tiếp theo: (trình bày tương tự như dây chuyền công nghệ thứ nhất)

.....

2. Máy móc, thiết bị có mã hàng hóa (mã số HS) thuộc các Chương 84 và 85
Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam có tuổi không vượt quá 10 năm:

2.1. Danh mục máy móc thiết bị:

Số TT	Tên máy móc, thiết bị	Nhà sản xuất	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Nhãn hiệu/số hiệu/kiểu loại (model)	Mã HS	Mức độ đáp ứng quy chuẩn hoặc tiêu chuẩn về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường
1							
2							
....							

2.2. Đánh giá chung về mức độ đáp ứng quy chuẩn hoặc tiêu chuẩn về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường của toàn bộ máy móc, thiết bị có tuổi không vượt quá 10 năm:

.....
..

3. Máy móc, thiết bị có mã hàng hóa (mã số HS) thuộc các Chương 84 và 85
Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam có tuổi vượt quá 10 năm:

3.1. Danh mục máy móc thiết bị:

Số TT	Tên máy móc, thiết bị	Nhà sản xuất	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Nhãn hiệu/số hiệu/kiểu loại (model)	Mã HS	Mức độ đáp ứng quy chuẩn hoặc tiêu chuẩn về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường
1							
2							
....							

3.2. Đánh giá máy móc, thiết bị về việc đáp ứng các tiêu chí xác định máy móc, thiết bị trong một số lĩnh vực có tuổi vượt quá 10 năm không thuộc công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ:

4. Hiệu lực của chứng thư giám định: 12 tháng (kể từ ngày cấp chứng thư).

GIÁM ĐỊNH VIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)

TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên)

¹ Trường hợp không có QCVN, TCVN và tiêu chuẩn quốc gia của các nước G7, Hàn Quốc thì nêu rõ trong Chứng thư giám định.

41. Quy trình xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước (QT.41 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định chi tiết trình tự, thủ tục các bước thực hiện xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước.		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với việc đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách Thành phố.		
3.	Đối tượng: - Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách Thành phố. - Công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội, các tổ chức, cá nhân liên quan		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 của Quốc hội. Luật này có hiệu lực từ ngày 01/01/2014; 2. Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ; 3. Thông tư số 09/2024/TT-BKHCHN ngày 27/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước; 4. Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 thông qua phương án đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ. 5. Quyết định số 45/QĐ-BKHCHN ngày 15/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ. 6. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 1324/QĐ-UBND ngày 07/3/2025 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện một số nội dung quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố. 8. Quyết định số 1346/QĐ-UBND ngày 10/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc ủy quyền Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện một số nội dung quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCHN ngày 27/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ	x		
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: Không quy định.			
4.5.	Phí/lệ phí: Không.			
4.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc (khi được UBND Thành phố ủy quyền)			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1 Tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ (phòng KHSHTT)	Trung tâm PVHHC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B2 Lãnh đạo Phòng phân công	Lãnh đạo phòng KHSHTT nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KHSHTT	0,75 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B3 Tổng hợp danh mục đề xuất	Chuyên viên xử lý hồ sơ rà soát, tổng hợp các đề xuất nhiệm vụ	Chuyên viên Phòng KHSHTT	Tùy thuộc số lượng, lĩnh vực đề xuất nhiệm vụ KHCN	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)

nhiệm vụ KHCN				- Bảng tổng hợp danh mục các đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (<i>Mẫu 1.04-THĐX kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCHN</i>)
B4 Tra cứu thông tin các nhiệm vụ KHCN	Tra cứu thông tin các nhiệm vụ KHCN đã và đang thực hiện trên địa bàn Thành phố có liên quan đến nhiệm vụ KHCN được đề xuất; Kiến nghị các đề xuất đủ điều kiện đưa ra Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ (không trùng lặp, có tính cấp thiết, phù hợp định hướng phát triển KT-XH,...)	Chuyên viên Phòng KHSHTT, Trung tâm Thông tin và Thống kê KHCN	Tùy thuộc số lượng, lĩnh vực đề xuất nhiệm vụ KHCN	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có liên quan đến đề xuất (<i>Mẫu 1.05-KQ.TCTT kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCHN</i>)
B5 Thành lập HĐ tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN	Thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN đối với các đề xuất đủ điều kiện sau khi tra cứu thông tin	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Tùy thuộc số lượng đề xuất nhiệm vụ KHCN đủ điều kiện	- Hồ sơ theo mục 4.2
	Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng	Chuyên viên Phòng KHSHTT		
	Kiểm tra nội dung của dự thảo Quyết định và trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng KHSHTT, Phòng chuyên môn Sở		
	Ký Quyết định thành lập hội	Lãnh đạo Sở		

	đồng			
B6 Hội Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN	Phòng KHSHTT, Các thành viên Hội đồng	Tùy thuộc số lượng đề xuất nhiệm vụ KHCN đủ điều kiện	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Mẫu II.01- PNXĐT/DA, Mẫu II.02- PNXĐA, Mẫu II.03- PDGĐT/DA, Mẫu II.04- PDGĐA, Mẫu II.05- BBKP, Mẫu II.06- BB.HĐXĐNV, Mẫu II.07-THKN.ĐA, II.08- THKN.ĐT/DA kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN
B7 Xin ý kiến các sở, ban, ngành	Tổng hợp kết quả họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN, Xây dựng văn bản xin ý kiến các sở, ban, ngành của Thành phố, lấy ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu cần)		Tùy thuộc số lượng Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN được thành lập để xem xét các đề xuất đủ điều kiện; mức độ phức tạp của đề xuất cần xin ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập	
	Dự thảo văn bản xin ý kiến đối với danh mục nhiệm vụ KHCN đặt hàng	Chuyên viên Phòng KHSHTT		
	Kiểm tra nội dung của văn bản xin ý kiến	Lãnh đạo Phòng KHSHTT, Phòng chuyên môn Sở		
	Ký văn bản xin ý kiến	Lãnh đạo Sở		
B8 Xây dựng Tờ trình đề nghị UBND Thành	Tổng hợp ý kiến các sở, ban, ngành, hoàn thiện hồ sơ trình UBND Thành phố phê duyệt danh mục nhiệm vụ KHCN đặt		15 ngày làm việc	

phổ phê duyet danh mục nhiệm vụ KHCN đặt hàng	hàng			
	Dự thảo Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ, Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KHCN của UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng KHSHTT		Mẫu II.09-QĐ.DMĐH kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN
	Kiểm tra nội dung của các dự thảo và trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng KHSHTT, Văn phòng Sở		
	Phê duyệt Tờ trình và Ký nháy Quyết định của UBND Thành phố	Lãnh đạo Sở		
B9 UBND Thành phố phê duyet	Trong trường hợp thống nhất với đề xuất của Sở KHCN, UBND Thành phố phê duyệt Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KHCN để tuyển chọn. TH UBND TP không thống nhất với đề xuất của Sở KHCN, quay lại bước B4.	Đại diện Lãnh đạo UBND Thành phố	Theo Quy chế làm việc của UBND Thành phố	Mẫu II.09-QĐ.DMĐH kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN

B10 Thông báo danh mục nhiệm vụ KHCN để tuyển chọn				
	Dự thảo văn bản thông báo danh mục nhiệm vụ KH&CN để tuyển chọn	Chuyên viên Phòng KHSHTT	15 ngày	Danh mục nhiệm vụ KHCN để tuyển chọn được đăng công khai trên cổng thông tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ trong thời gian 30 ngày
	Kiểm tra nội dung của văn bản thông báo	Lãnh đạo Phòng KHSHTT		
	Ký văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở		

Lưu ý:

Đây là **Thủ tục hành chính đặc biệt**, kết quả thực hiện TTHC là Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KHCN để tuyển chọn được thông báo công khai trên Cổng Thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ. Tổ chức, cá nhân trúng tuyển thực hiện nhiệm vụ KHCN có thể không phải tổ chức, cá nhân đề xuất nhiệm vụ KHCN.

Không thực hiện trả kết quả riêng cho từng tổ chức, cá nhân nộp đề xuất.

Các đề xuất nhiệm vụ KHCN không đủ điều kiện để đưa ra Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, hoặc được Hội đồng tư vấn, các sở, ban, ngành, hoặc UBND Thành phố có ý kiến chưa đủ điều kiện để đưa vào danh mục nhiệm vụ KHCN để tuyển chọn thực hiện không được hoàn trả cho tổ chức, cá nhân đề xuất.

Mẫu I.01-ĐXNV.ĐT

Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ²⁰*(Dùng cho Đề tài khoa học và công nghệ)*

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ:
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ:
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
10. Danh mục tài liệu tham khảo
11. Thông tin liên hệ:

Tên tổ chức, cá nhân.....

Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:.....

Điện thoại:....

.....
Email.....

Địa chỉ liên
hệ:.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT*(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)*

²⁰ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

Mẫu I.02-ĐXNV.DA

Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ²¹*(Dùng cho Dự án KH&CN/ Dự án sản xuất thử nghiệm)*

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ:
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ:
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến hiệu quả mang lại:
10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
11. Xuất xứ công nghệ hoặc xuất xứ hình thành:
12. Nhu cầu thị trường:
13. Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN:
14. Danh mục tài liệu tham khảo:
15. Thông tin liên hệ:

Tên tổ chức, cá nhân.....

Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:.....

Điện thoại:....

Email.....

Địa chỉ liên hệ:.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT*(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)*

²¹ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

Mẫu I.03-ĐXNV.ĐA

Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày... tháng... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ²²

(Dùng cho Đề án khoa học)

1. Tên nhiệm vụ:
 2. Loại hình nhiệm vụ:
 3. Căn cứ đề xuất:
 4. Tính cấp thiết của Đề án khoa học:
 5. Mục tiêu:
 6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
 7. Dự kiến kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
 8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
 9. Dự kiến hiệu quả mang lại:
 10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
 11. Danh mục tài liệu tham khảo:
 12. Thông tin liên hệ:
- Tên tổ chức, cá nhân.....
- Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:.....
- Điện thoại:.....
- Email.....
- Địa chỉ liên hệ:.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

²² Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

Mẫu I.04-THĐX

Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm 20....

**BẢNG TỔNG HỢP DANH MỤC ĐỀ XUẤT
 NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Sau khi rà soát tính cấp thiết, tầm quan trọng và khả năng trùng lặp,
(tên cơ quan) tổng hợp danh mục đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học
 và công nghệ cấp như sau:

T T	Tên nhiệm vụ	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả¹	Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng kết quả	Nguồn đề xuất nhiệm vụ (Tên tổ chức, cá nhân đề xuất)	Dự kiến kinh phí	Ghi chú²
1							
2							

Ghi chú:

1) Bao gồm dự kiến yêu cầu về số lượng, chất lượng, các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật, thông số chính cần đạt của sản phẩm dự kiến tạo ra, tùy theo từng loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ

2) Ghi chú: Ghi rõ loại hình nhiệm vụ (Đề tài/Dự án/Dự án SXTN/ Đề án khoa học); Đối với đề tài: Cần ghi chú rõ thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học y dược, khoa học nông nghiệp, khoa học xã hội và khoa học nhân văn...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
 (Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

Mẫu I.05-KQ.TCTT

Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC CUNG CẤP THÔNG TIN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày... tháng... năm 20....

KẾT QUẢ TRA CỨU THÔNG TIN

**Về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện
liên quan đến đề xuất**

I. Thông tin về đề xuất

Tên:

Mục tiêu:

Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

II. Kết quả tra cứu về nhiệm vụ khoa học và công nghệ có liên quan đã và đang thực hiện liên quan đến đề xuất

Số TT	Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Năm bắt đầu - kết thúc	Mục tiêu	Sản phẩm, kết quả đã (hoặc dự kiến) đạt được	Tên tổ chức và cá nhân chủ trì
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
.....					

Thủ trưởng cơ quan cung cấp thông tin
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

42. Quy trình đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước (QT.42 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định chi tiết trình tự, thủ tục các bước thực hiện việc đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố sử dụng ngân sách nhà nước.
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với việc tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách Thành phố.
3.	Đối tượng: - Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố. - Công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội, các tổ chức, cá nhân liên quan.
4.	Nội dung quy trình:
4.1.	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 của Quốc hội. Luật này có hiệu lực từ ngày 01/01/2014; 2. Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ; 3. Thông tư số 09/2024/TT-BKHHCN ngày 27/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước; 4. Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 thông qua phương án đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ. 5. Quyết định số 45/QĐ-BKHHCN ngày 15/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ. 6. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 1324/QĐ-UBND ngày 07/3/2025 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện một số nội dung quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố. 8. Quyết định số 1346/QĐ-UBND ngày 10/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc ủy quyền Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện một số nội dung quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHHCN ngày 27/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ	x	
	Bản sao các tài liệu chứng minh tư cách pháp nhân của tổ chức theo quy định pháp luật (Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của tổ chức chủ trì/Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì hoặc giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân khác)		x
	Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ	x	
	Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ	x	
	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm, các thành viên thực hiện chính và thư ký khoa học	x	
	Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (trong trường hợp có chuyên gia tham gia thực hiện)	x	x
	Văn bản xác nhận phối hợp thực hiện của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có)	x	x
	Đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm có yêu cầu vốn đối ứng ngoài ngân sách nhà nước phải có văn bản chứng minh khả năng bố trí, huy động vốn ngoài ngân sách như sau: - Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ chứng minh nguồn vốn và cam kết sử dụng nguồn vốn vào đối ứng thực hiện nhiệm vụ; - Đối với trường hợp huy động vốn từ các cá nhân/tổ chức hoặc huy động vốn góp của chủ sở hữu: văn bản cam kết và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của các cá nhân/tổ chức/chủ sở hữu cho tổ	x	x

	chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ và báo cáo tài chính theo quy định pháp luật trong 02 năm gần nhất của tổ chức tham gia góp vốn; - Đối với trường hợp vay vốn tổ chức tín dụng: cam kết cho vay vốn của tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ hoặc hợp đồng hạn mức tín dụng còn hiệu lực của tổ chức tín dụng và tổ chức chủ trì có giá trị bảo đảm được vốn đối ứng thực hiện nhiệm vụ		
	Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ còn hiệu lực (nếu có), thời gian báo giá không quá 90 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ thẩm định kinh phí (Tài liệu này chỉ nộp trong trường hợp hồ sơ được Hội đồng tư vấn tuyển chọn kiến nghị trúng tuyển)	x	x
	Tài liệu liên quan khác trong trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn thấy cần thiết bổ sung làm tăng tính thuyết phục của hồ sơ hoặc đơn vị quản lý cần làm rõ thông tin trong quá trình tuyển chọn	x	x
4.3.	Số lượng: 01 bộ <i>Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường</i> phải được đóng gói, niêm phong và bên ngoài ghi rõ: - Tên nhiệm vụ; - Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ; tên, địa chỉ, số điện thoại của chủ nhiệm vụ, thông tin liên hệ; - Danh mục tài liệu có trong hồ sơ. - Các tài liệu quy định tại 4.2 là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao y theo quy định. <i>Hồ sơ nộp trực tuyến:</i> hồ sơ điện tử gồm văn bản điện tử các tài liệu quy định tại 4.2 và được chứng thực điện tử theo quy định hiện hành.		
4.4.	Thời gian xử lý: - Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ (được ủy quyền) tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn. - Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả họp Hội đồng tuyển chọn, Sở		

	Khoa học và Công nghệ (được ủy quyền) xem xét, thông báo kết quả tuyển chọn. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có thông báo kết quả tuyển chọn, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ trúng tuyển có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn, báo cáo tiếp thu, giải trình các ý kiến kết luận của Hội đồng tuyển chọn và nộp tài liệu quy định tại điểm d khoản 1 Điều 15 Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN và các tài liệu liên quan khác gửi về Sở Khoa học và Công nghệ (được ủy quyền) để tổ chức thẩm định kinh phí. - Sau khi nhận được hồ sơ đã hoàn thiện theo kết luận của Tổ thẩm định kinh phí và ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có), Sở Khoa học và Công nghệ (được ủy quyền) xem xét, ký Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi có quyết định phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ (được ủy quyền) có trách nhiệm thông báo công khai kết quả tuyển chọn và đăng tải ít nhất 45 ngày trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị mình hoặc phương tiện thông tin đại chúng khác.			
4.5.	Phí/lệ phí: Không.			
4.5.	Quy trình xử lý công việc (khi được UBND Thành phố ủy quyền)			
4.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7	Quy trình xử lý			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1 Tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ trong thời hạn nêu trong thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ.	Trung tâm PVHHC	Giờ làm việc Trước khi kết thúc thời hạn nêu trong thông báo tuyển chọn	- 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>)
B2 Chuyển hồ sơ về	Sau khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ theo thông báo tuyển chọn,	Trung tâm PVHHC	1 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Sở KHCN	Trung tâm PVHHC chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ (KHSHTT). Lưu ý: - Không chuyển hồ sơ khi chưa hết thời hạn nộp hồ sơ (với hồ sơ bản điện tử, nộp trực tiếp hoặc qua đường); - Không mở bộ hồ sơ được niêm phong (với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện). - Không tiếp nhận hồ sơ không được niêm phong (với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).			(Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B3 Lãnh đạo Phòng phân công	Lãnh đạo Phòng KHSHTT nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng tiếp nhận, phân loại sơ bộ hồ sơ theo nhiệm vụ KHCN	Lãnh đạo Phòng KHSHTT	1 ngày	- 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 Thông báo mở hồ sơ			7 ngày	
	Phân loại sơ bộ	Chuyên viên	4 ngày	

	hồ sơ	Phòng KHSHTT		
	Dự thảo văn bản thông báo mở hồ sơ	Chuyên viên Phòng KHSHTT	1 ngày	
	Kiểm tra nội dung của văn bản thông báo	Lãnh đạo Phòng KHSHTT	1 ngày	
	Ký văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở	1 ngày	
B5 Mở, kiểm tra và xác nhận tình trạng, số lượng, thành phần hồ sơ	Tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tình trạng, số lượng, thành phần hồ sơ	Phòng KHSHTT	1 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Biên bản mở hồ sơ (Mẫu IV.01-BBMHS kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN)
B6 Thông báo tính hợp lệ của hồ sơ			10 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2
	Rà soát, kiểm tra nội dung thông tin hồ sơ, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ	Phòng KHSHTT, Phòng chuyên môn (VP), Phòng Công nghệ và Kinh tế số	6 ngày	
	Dự thảo văn bản thông báo kết quả mở hồ sơ đối với hồ sơ không hợp lệ	Chuyên viên Phòng KHSHTT	2 ngày	
	Kiểm tra nội dung của văn bản thông báo	Lãnh đạo Phòng KHSHTT, VP	1 ngày	
	Ký văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở	1 ngày	

B7 Thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, Tổ chuyên gia kiểm tra thực tế (nếu cần)			Phụ thuộc số lượng hồ sơ	
	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, Tổ chuyên gia kiểm tra thực tế (nếu cần)	Chuyên viên Phòng KHSHTT		
	Kiểm tra nội dung của dự thảo Quyết định và trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng KHSHTT, VP		
	Ký Quyết định thành lập hội đồng Hội đồng, Tổ chuyên gia kiểm tra thực tế (nếu cần)	Lãnh đạo Sở		
	Gửi tài liệu cho thành viên Hội đồng	Chuyên viên Phòng KHSHTT,	Ít nhất 5 ngày làm việc trước phiên họp Hội đồng	
B8 Tổ chức họp các Hội đồng tư vấn tuyển chọn	Tổ chức họp các Hội đồng tư vấn tuyển chọn để tiến hành đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn theo các quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN.	Hội đồng, Phòng KHSHTT, VP	Phụ thuộc số lượng hồ sơ	Mẫu IV.03-NXĐTCN, IV.04-NXĐTXH/ĐA; IV.05-NXDA; IV.06-ĐGĐTNC, IV.07-ĐGĐTXH/ĐA; IV.08-ĐGDA, IV.09-BBKP; IV.10-KQKP, IV.11-HĐTC.BB ban hành kèm theo Thông tư

				số 09/2024/TT-BKHCN
	Tổ chức kiểm tra thực tế (đối với dự án KHCN, dự án SXTN)	Tổ chuyên gia, Phòng KHSHTT, VP	Phụ thuộc số lượng hồ sơ	Mẫu IV.02-BBKTTT ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN
B9 Thông báo kết quả tuyển chọn			10 ngày	Mẫu IV.12-TBKQHĐ ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN
	Dự thảo Thông báo	Chuyên viên Phòng KHSHTT	7 ngày	
	Kiểm tra nội dung Thông báo và trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng KHSHTT, VP	2 ngày	
	Phê duyệt Thông báo	Lãnh đạo Sở	1 ngày	
	Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ (TCCN) hoàn thiện hồ sơ	TCCN	15 ngày	Mẫu IV.13-BCGT.TC ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN
B10 Thành lập Tổ thẩm định kinh phí			Phụ thuộc số lượng hồ sơ	
	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, Tổ chuyên gia kiểm tra thực tế (nếu cần)	Chuyên viên Phòng KHSHTT		
	Kiểm tra nội dung của dự thảo Quyết định và trình lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng KHSHTT, VP		

	Sở			
	Ký Quyết định thành lập hội đồng Hội đồng, Tổ chuyên gia kiểm tra thực tế (nếu cần)	Lãnh đạo Sở		
B11 Tổ chức họp Tổ thẩm định kinh phí	Tổ chức họp Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo các quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN.	Tổ thẩm định kinh phí, VP, Phòng KHSHTT	Phụ thuộc số lượng hồ sơ	Mẫu IV.14-PTĐĐT/ĐA, IV.15-PTĐDA, IV.16-BB.TĐĐT/ĐA, IV.17-BB.TĐDA ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN
B12 Thông báo kết quả thẩm định kinh phí				
	Dự thảo Thông báo	Chuyên viên Phòng chuyên môn	1 ngày	
	Kiểm tra nội dung Thông báo và trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo VP	1 ngày	
	Phê duyệt Thông báo	Lãnh đạo Sở	1 ngày	
	Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm vụ (TCCN) hoàn thiện hồ sơ	TCCN	15 ngày	Mẫu IV.13-BCGT.TC ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN
B13 Trình UBND Thành phố phê duyệt tổ chức chủ	Tổng hợp kết quả tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, kết quả	VP, Phòng KHSHTT,	Phụ thuộc số lượng hồ sơ	Dự thảo Quyết định

trì	thẩm định kinh phí, phối hợp với Sở Tài chính trình UBND Thành phố phê duyệt tổ chức chủ trì, thời gian và kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.			
B14 UBND Thành phố phê duyệt	UBND Thành phố xem xét, phê duyệt tổ chức chủ trì, thời gian và kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	UBND Thành phố	Theo Quy chế làm việc của UBND Thành phố	Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, thời gian và kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố.
B15 Thông báo công khai kết quả tuyển chọn	Thông báo công khai kết quả tuyển chọn	Phòng chuyên môn, Trung tâm Thông tin và Thống kê KHCN	15 ngày	Văn bản thông báo công khai kết quả tuyển chọn và đăng tải ít nhất 45 ngày trên Trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ.
	Dự thảo thông báo kết quả tuyển chọn	Chuyên viên VP	5 ngày	
	Kiểm tra nội dung văn bản thông báo	Lãnh đạo VP	5 ngày	
	Ký văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở	5 ngày	
B16 Ký hợp đồng	Ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN		Phụ thuộc số lượng nhiệm vụ được phê duyệt	Hợp đồng
	Dự thảo hợp đồng	Chuyên viên VP		
	Kiểm tra nội dung hợp đồng	Lãnh đạo VP		

	Ký hợp đồng	Lãnh đạo Sở		
--	-------------	-------------	--	--

Lưu ý: Đây là **Thủ tục hành chính đặc biệt**, kết quả thực hiện TTHC là Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, thời gian và kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thông báo công khai trên Cổng Thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ. Tổ chức, cá nhân trúng tuyển thực hiện nhiệm vụ KHCN có thể không phải tổ chức, cá nhân đề xuất nhiệm vụ KHCN.

Mẫu III.01-ĐĐK.TC

Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN

**TÊN TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****ĐƠN ĐĂNG KÝ
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...**

Kính gửi:

Căn cứ thông báo của về việc tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) cấp ... năm 20..., chúng tôi:

a)

.....

(Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN)

b)

.....

(Họ và tên, học vị, chức vụ cá nhân đăng ký chủ nhiệm)

Đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN (đề tài hoặc dự án sản xuất thử nghiệm (SXTN) hoặc đề án, dự án KH&CN...):

.....

Thuộc lĩnh vực:

.....

Hồ sơ gồm có:

1. Thuyết minh nhiệm vụ (mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN).

2. Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì (mẫu III.02-LLTC Phụ lục III Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN);

3. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm, thành viên chính, thư ký khoa học²³ (mẫu III.03-LLCN Phụ lục III Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN);

4. Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài

²³ Lý lịch khoa học phải có xác nhận của tổ chức quản lý nhân sự

(mẫu III.04-LLCG Phụ lục III Thông tư số 09/2024/TT-BKHCHN), trong đó có kê khai mức lương chuyên gia (nếu có thuê chuyên gia);

5. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ (mẫu III.05-VB.XNPH Phụ lục III Thông tư số 09/2024/TT-BKHCHN (nếu có);

6. Các tài liệu khác (theo hướng dẫn tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCHN để kê khai).

Chúng tôi xin cam kết:

- Những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là chính xác, đúng sự thật;

- Tổ chức đăng ký chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ không vi phạm điều kiện quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCHN ngày 27/12/2024 của Bộ trưởng Bộ KH&CN và không đồng thời nhận tài trợ kinh phí từ các nguồn khác của ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ này.

Nếu phát hiện vi phạm những nội dung nêu trên, chúng tôi xin chịu mọi hình thức xử lý theo quy định pháp luật.

....., ngày.....tháng.....năm 20...

THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KH&CN²⁴
CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...

1. Tên tổ chức: Năm thành lập: Địa chỉ: Website (nếu có): Điện thoại liên hệ: E-mail:		
2. Chức năng, nhiệm vụ và loại hình hoạt động khoa học và công nghệ hoặc sản xuất kinh doanh liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn		
3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức		
TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Tổng số
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
4. Số cán bộ nghiên cứu của tổ chức trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn		
TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Số trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
5. Kinh nghiệm và kết quả hoạt động khoa học và công nghệ trong 5 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn của các cán bộ tại mục 4 <i>(Nếu lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm, số năm kinh nghiệm, tên các đề tài/dự án/đề án đã chủ trì hoặc tham gia, những công trình đã áp dụng vào sản xuất và đời sống, thành tựu hoạt động khoa học và công nghệ và sản xuất kinh doanh khác, ...)</i>		
6. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ		

²⁴ Trình bày và in trên khổ giấy A4.

tuyển chọn:

- Nhà xưởng:

- Trang thiết bị chủ yếu:

7. Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài ngân sách nhà nước) cho việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn:

- Nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng (*văn bản chứng minh kèm theo*)

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu III.03-LLCN
09/2024/TT-BKHCN

LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ²⁵

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ: ☐
 ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN CHÍNH/ THƯ KÝ KHOA HỌC: ☐

Tên nhiệm vụ:

.....
 .

1. Họ và tên:			
2. Ngày/tháng/năm sinh²⁶:		Nam/Nữ⁴:	
3. Số định danh cá nhân:			
4. Học hàm:		Năm được phong học hàm:	
Học vị:		Năm đạt học vị:	
5. Chức danh nghề nghiệp²⁷:			
Chức vụ:			
6. Điện thoại:		E-mail:	
7. Địa chỉ:			
8. Nơi làm việc:			
Tên tổ chức:			
Tên người đứng đầu:			
Điện thoại nơi làm việc:			
Địa chỉ:			
9. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sĩ			
Tiến sĩ			

²⁵ Mẫu Lý lịch này dùng cho các cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN). Lý lịch được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

²⁶ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân.

²⁷ Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ hoặc tương đương.

Sau tiến sỹ			
10. Quá trình công tác			
Thời gian (Từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức
11. Các công trình công bố chủ yếu (liệt kê các công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký trong 5 năm gần nhất)			
TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí, nhà xuất bản)
12. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (liệt kê các văn bằng bảo hộ: sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí, giống cây trồng liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)			
TT	Tên, số, nội dung văn bằng bảo hộ	Năm cấp văn bằng	
13. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn (liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)			
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian
14. Các nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia (trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)			
Tên nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)

Tên nhiệm vụ KH&CN đã tham gia	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)
15. Giải thưởng trong lĩnh vực khoa học và công nghệ (về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)			
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng	
16. Kết quả hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác (liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)			

....., ngày tháng năm 20...

**TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ
NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN
CHÍNH) NHIỆM VỤ KH&CN²⁸**
(Xác nhận và đóng dấu)

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN
CHÍNH) NHIỆM VỤ KH&CN**
(Họ, tên và chữ ký)

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần
thiết để Ông, Bà chủ trì (tham gia)
thực hiện nhiệm vụ KH&CN

²⁸ Nhà khoa học không thuộc tổ chức nào thì không xác nhận.

Mẫu III.04-LLCG

Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN

LÝ LỊCH KHOA HỌC CHUYÊN GIA THAM GIA THỰC HIỆN**Tên nhiệm vụ:**

1. Họ và tên:			
2. Năm sinh²⁹: 3. Nam/Nữ:			
4. Số định danh cá nhân/Số Hộ chiếu (nếu có) :			
5. Học hàm: Năm được phong: Học vị: Năm đạt học vị:			
6. Lĩnh vực nghiên cứu chính trong 5 năm gần đây liên quan đến hướng nhiệm vụ:			
7. Chức danh nghiên cứu: Chức vụ hiện nay:			
8. Thông tin liên hệ:			
Số điện thoại liên hệ: E-mail:			
9. Cơ quan công tác:			
Tên cơ quan: Tên người đứng đầu: Địa chỉ cơ quan: Điện thoại:.....; Fax:.....; Website: http://www.....			
10. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp

²⁹ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân.

Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Thực tập sinh khoa học			

11. Trình độ ngoại ngữ (mỗi mục đề nghị ghi rõ mức độ: Tốt/Khá/TB)

TT	Tên ngoại ngữ	Nghe	Nói	Đọc	Viết
...					

12. Quá trình công tác

Thời gian (từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Lĩnh vực chuyên môn	Cơ quan công tác

13. Các công trình khoa học và công nghệ (KH&CN) chủ yếu được công bố, sách chuyên khảo: (liệt kê công trình tiêu biểu đã công bố trong 5 năm gần nhất)

TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả/đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng/ nhà xuất bản)	Năm công bố
1	Tạp chí quốc tế			
2	Tạp chí quốc gia			
3	Hội thảo/ hội nghị quốc tế			
4	Sách chuyên khảo			

14. Số lượng văn bằng độc quyền sáng chế/ giải pháp hữu ích/ văn bằng bảo hộ quyền tác giả/phần mềm đã được cấp (nếu có)

TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng
..		

15. Số lượng công trình, kết quả nghiên cứu được áp dụng trong thực tiễn (nếu có)

TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian
...			

16. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây

Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu-xếp loại, chưa nghiệm thu)
Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã tham gia	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)

17. Giải thưởng (về KH&CN, về chất lượng sản phẩm, ...)

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng
...		

18. Kinh nghiệm về quản lý, đánh giá KH&CN (số lượng các Hội đồng tư vấn, xét duyệt, nghiệm thu, đánh giá các chương trình, đề tài, dự án KH&CN cấp quốc gia hoặc tương đương trong và ngoài nước đã tham gia trong 5 năm gần đây)

TT	Hình thức Hội đồng	Số lần
...		

19. Nghiên cứu sinh đã hướng dẫn bảo vệ thành công (nếu có)

TT	Họ và tên	Hướng dẫn /đồng hướng dẫn	Đơn vị công tác	Năm bảo vệ thành công
...				

Tôi xin cam đoan những thông tin được ghi ở trên là hoàn toàn chính xác.

....., ngày tháng năm 20...

Xác nhận của Cơ quan công tác
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu III.05-VB.XNPH

Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN³⁰
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...**

Kính gửi:³¹

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) đăng ký tuyển chọn:

Thuộc Chương trình KH&CN/ Mã số của Chương trình (nếu có):

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN:

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN:

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN

Địa chỉ:

Điện thoại:

Mã định danh của tổ chức đăng ký phối hợp:

4. Nội dung công việc tham gia trong nhiệm vụ KH&CN (và kinh phí tương ứng) của tổ chức phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản thuyết minh nhiệm vụ KH&CN của hồ sơ đăng ký tuyển chọn.

Khi Hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý theo quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn, mục tiêu, nội dung và sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN.

....., ngàytháng năm 20.....

**CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM**
(Họ, tên và chữ ký)

**THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ**
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP THỰC HIỆN**
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

³⁰ Giấy xác nhận được trình bày và in ra trên khổ giấy A4

³¹ Tên cơ quan nhận hồ sơ tuyển chọn

Mẫu III.06-TM.ĐTUD

09/2024/TT-BKHCN

THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CẤP
...³²

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI**1. Tên đề tài**

- Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển):

2. Thời gian thực hiện: tháng

(Từ tháng/20... đến tháng/20...)

3. Cấp quản lý:**4. Tổng kinh phí thực hiện:** triệu đồng, trong đó:

Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)
- Từ ngân sách nhà nước	
- Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước	

5. Đề nghị phương thức khoán chi:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng	☐ Khoán từng phần, trong đó:
	- Kinh phí khoán: .....triệu đồng
	- Kinh phí không khoán: .....triệu đồng

6. Loại hình đề tài:**7. Lĩnh vực:**☐ Tự nhiên;☐ Nông nghiệp;☐ Kỹ thuật và công nghệ;☐ Y, dược.☐ Lĩnh vực khác.**8. Chủ nhiệm đề tài**

Họ và tên:Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm sinh³³: Giới tính¹¹: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp³⁴:Chức vụ.....

³² Bản Thuyết minh đề tài này dùng cho hoạt động nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ thuộc các lĩnh vực khoa học nêu tại mục 7 của Thuyết minh. Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

³³ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân

Điện thoại: E-mail:
 Tên tổ chức đang công tác:
 Địa chỉ tổ chức:

9. Thư ký khoa học của đề tài

Họ và tên: Số định danh cá nhân:
 Ngày, tháng, năm sinh¹¹: Giới tính¹¹: Nam ☐ / Nữ: ☐
 Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:
 Chức danh nghề nghiệp: Chức vụ:
 Điện thoại: E-mail:
 Tên tổ chức đang công tác:
 Địa chỉ tổ chức:

10. Tổ chức chủ trì đề tài

Tên tổ chức chủ trì đề tài:
 Mã số tổ chức:
 Điện thoại:
 Website:
 Địa chỉ:
 Họ và tên người đứng đầu:
 Số tài khoản: tại kho bạc Nhà nước.....
 Ngân hàng:

11. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có)

1. Tên tổ chức 1:
 Mã số tổ chức:
 Điện thoại:
 Địa chỉ:
 Họ và tên người đứng đầu:
 Tên cơ quan chủ quản:
2. Tên tổ chức :
 Mã số tổ chức:
 Điện thoại:
 Địa chỉ:
 Họ và tên người đứng đầu:
 Tên cơ quan chủ quản:

12. Thành viên thực hiện đề tài

(Ghi những người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện đối với từng nội dung nghiên cứu của đề tài thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia)

³⁴ Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học (nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp), chức danh công nghệ (kỹ sư, kỹ sư chính, kỹ sư cao cấp) hoặc tương đương.

thực hiện đề tài. Các thành viên khác lập thành danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chức danh thực hiện đề tài ³⁵	Tổ chức công tác
1		Chủ nhiệm đề tài	
2		Thư ký khoa học	
3		Thành viên chính	
...		Thành viên chính	

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

13. Mục tiêu của đề tài (*Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng*)

.....
.....

14. Tình trạng của đề tài

☐ Mới

☐ Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả

☐ Kế tiếp nghiên cứu của người khác

15. Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài

15.1 Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài

Ngoài nước (*Phân tích, đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài*)

.....
.....

Trong nước (*Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả KH&CN liên quan đến đề tài mà các thành viên tham gia đề tài đã thực hiện. Nếu có các đề tài cùng bản chất đã và đang được thực hiện ở cấp khác, nơi khác thì phải giải trình rõ các nội dung kỹ thuật liên quan đến đề tài này; Nếu phát hiện có đề tài đang tiến hành mà đề tài này có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi rõ Tên đề tài, Tên Chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài đó*)

.....
.....

15.2 Luận giải về những nội dung cần nghiên cứu của đề tài

³⁵ Chức danh tham gia thực hiện đề tài theo hướng dẫn tại Thông tư số 02/2023/TT- BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ (Chỉ nêu chủ nhiệm đề tài, thư ký khoa học và các thành viên chính).

(Trên cơ sở đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, phân tích những công trình nghiên cứu có liên quan, những kết quả mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài, đánh giá những khác biệt về trình độ KH&CN trong nước và thế giới, những vấn đề đã được giải quyết, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế, từ đó nêu được hướng giải quyết mới - luận giải về việc cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của đề tài, luận giải về những nội dung cần thực hiện trong đề tài để đạt được mục tiêu. Nêu tổng quan về cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng để thực hiện đề tài.)

.....

.....

16. Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan

(Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu tài liệu đã được trích dẫn để luận giải cho sự cần thiết nghiên cứu đề tài)

17. Nội dung nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm của đề tài và phương án thực hiện

(Liệt kê và mô tả chi tiết:

- Cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung nghiên cứu của đề tài. Những công việc của từng nội dung nghiên cứu và triển khai thực nghiệm phù hợp cần thực hiện để giải quyết các vấn đề và tạo ra sản phẩm theo đặt hàng, kèm theo nhu cầu về nhân lực, trang thiết bị, vật tư, nguyên vật liệu và dịch vụ cần thiết phục vụ hoạt động nghiên cứu nêu trên;

- Chỉ rõ những nội dung mới, những nội dung kế thừa kết quả nghiên cứu của các đề tài trước đó, dự kiến những nội dung có tính rủi ro và giải pháp khắc phục – nếu có;

- Nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 20)

Nội dung 1:

Công việc 1.1:

Công việc 1.2:

Nội dung 2:

Công việc 2.1:

Công việc 2.2:

.....

Nội dung 3:

Công việc 3.1:

Công việc 3.2:

.....

18. Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu và cơ sở sản xuất trong nước

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài và nội dung công việc tham gia trong đề tài, kể cả các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng - nếu có).

19. Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)

20. Phương án thuê chuyên gia (nếu có)

20.1. Thuê chuyên gia trong nước

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1					
2					
....					

20.2. Thuê chuyên gia nước ngoài

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						
....						

21. Tiến độ thực hiện

	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức chủ trì*	Dự kiến kinh phí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Nội dung 1				
	- Công việc 1.1				

	- Công việc 1.2				
					
2	Nội dung 2				
	- Công việc 2.1				
	- Công việc 2.2				
					
...	Nội dung n				
	- Công việc n.1				
	- Công việc n.2				
					

* Chỉ ghi các tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 8, 9, 10, 11, 12, 20

III. SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ (KH&CN) CỦA ĐỀ TÀI

22. Sản phẩm KH&CN chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt

(Liệt kê theo dạng sản phẩm)

Dạng I: Công bố khoa học (Bài báo; Sách chuyên khảo và các sản phẩm khác)

Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
...				

Dạng II: Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, Cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Tài liệu dự báo (*phương pháp, quy trình, mô hình, ...*); Đề án, quy hoạch; Luận chứng kinh tế-kỹ thuật, Báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			

...			
-----	--	--	--

Dạng III: Mẫu (*model, maket*); Sản phẩm (*là hàng hoá, có thể được tiêu thụ trên thị trường*); Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ; Giống cây trồng; Giống vật nuôi và các loại khác.

Số TT	Tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm	Đơn vị đo	Mức chất lượng			Dự kiến số lượng/quy mô sản phẩm tạo ra
			Cần đạt	Mẫu tương tự (Theo các tiêu chuẩn mới nhất)		
				Trong nước	Thế giới	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
...						

Dạng IV: Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
...			

22.1. Kết quả tham gia đào tạo sau đại học

TT	Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

22.2. Trình độ khoa học của sản phẩm (Dạng I & II) so với các sản phẩm tương tự hiện có (*Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các yêu cầu khoa học cần đạt của các sản phẩm của đề tài*)

.....

.....

22.3. Mức chất lượng các sản phẩm (Dạng III) so với các sản phẩm tương tự trong nước và nước ngoài (*Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các chỉ tiêu về chất lượng cần đạt của các sản phẩm của đề tài*)

.....

23. Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu

23.1. Khả năng về thị trường *(Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường)*

23.2. Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh *(Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm)*

23.3. Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình nghiên cứu và triển khai ứng dụng sản phẩm

23.4. Mô tả phương thức chuyển giao

(Chuyển giao công nghệ trọn gói, chuyển giao công nghệ có đào tạo, chuyển giao theo hình thức trả dân theo tỷ lệ % của doanh thu; liên kết với doanh nghiệp để sản xuất hoặc góp vốn với đơn vị phối hợp nghiên cứu hoặc với cơ sở sẽ áp dụng kết quả nghiên cứu theo tỷ lệ đã thỏa thuận để cùng triển khai sản xuất; tự thành lập doanh nghiệp trên cơ sở kết quả nghiên cứu tạo ra...)

24. Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả của đề tài

25. Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu

25.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan

(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)

25.2 Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu

25.3 Đối với kinh tế - xã hội và môi trường

(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và môi trường)

26. Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện đề tài (theo quy định tại Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng vốn nhà nước)

26.1. Phương án trang bị tài sản (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì đề tài (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b, c, d)

.....

.....

b. Điều chuyển thiết bị máy móc (nếu có)

.....

c. Thuê thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
1			
2			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		

26.2. Đề xuất phương án xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề tài (tổ chức chủ trì đề xuất hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

.....

.....

IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

27	Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi						
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Chi thù lao thực hiện đề tài + chuyên gia (nếu có)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí						
	<i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách nhà nước:						
	a. Kinh phí khoán chi:						
	b. Kinh phí không khoán chi:						
2	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước						

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề tài
(Chữ ký, họ và tên)

....., ngày..... tháng năm 20....

Tổ chức chủ trì đề tài
(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm 20....

Cơ quan/ đơn vị có thẩm quyền phê duyệt³
(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

³ Chỉ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Đơn vị: triệu đồng

Số T T	Nội dung các khoản chi ³⁶	Tổng kinh phí	Nguồn vốn ³⁷											
			Ngân sách nhà nước ³⁸								Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
			Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định				
1	2	3	4=(6+8+10)	5=(7+9+11)	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Chi thù lao thực hiện đề tài													
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài													
3	Nguyên, vật liệu, năng lượng													
4	Thiết bị, máy móc													
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ													

³⁶ Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn,...³⁷ Chỉ dự toán chi tiết theo năm thực hiện khi đề tài đã được phê duyệt³⁸ Trong trường hợp có nguồn ngân sách từ trung ương tách thành 2 phần: Ngân sách trung ương (NSTW) và Ngân sách địa phương (NSDP)

[illegible]

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1. Thù lao tham gia thực hiện đề tài

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CHI THÙ LAO THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

TT	Chức danh	Tổng số người	Số tháng quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm đề tài				
2	Thành viên chính				
3	Thành viên				
4	Thư ký khoa học				
5	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
6	Lao động phổ thông hỗ trợ các công việc trong nội dung nghiên cứu				
Cộng:					

DỰ TOÁN CHI TIẾT THÙ LAO THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc	Hệ số lao động khoa học	Số người trong nhóm chức danh	Định mức thù lao tháng của chủ nhiệm (ĐMCN)	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh	Tổng thù lao thực hiện đề tài	Nguồn vốn ³⁹							
							Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
							Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7=3x5x6	8	9	10	11	12	13	14	15
I	Xây dựng thuyết minh đề tài	Nội dung công việc này chủ nhiệm và thư ký khoa học của đề tài thực hiện, đã được tính trong thù lao của CN và TKKH, không tính thù lao riêng												
	Thù lao của chủ nhiệm đề tài ⁴⁰ :													
	Thù lao của thư ký khoa học:													
II	Nội dung nghiên cứu													
1	Nội dung 1: ... Do một thành viên nghiên cứu chính chủ trì thực hiện													
1.1	Công việc 1.1: ... <i>Ví dụ: Do thành viên chính Nguyễn Văn A thực hiện trong 12 ngày quy đổi và 02 thành viên tham gia (trong đó: chủ nhiệm nhiệm vụ tham</i>													

³⁹ Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt.

⁴⁰ Thù lao Chủ nhiệm nhiệm vụ và thư ký khoa học được tính theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Khoản 2. Thuê chuyên gia (*dự toán phù hợp với phương án thuê chuyên gia nêu tại mục 20 của thuyết minh*)

Đơn vị tính: triệu đồng

[illegible]

Khoản 3. Nguyên vật liệu, năng lượng*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ⁴¹											
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
						Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	Nội dung 1																
	<i>Vật tư, nguyên vật liệu dùng chung</i>																
	Tên vật tư, nguyên vật liệu và chỉ tiêu/thông số kỹ thuật chính.																
I.1	Công việc 1.1																
1	Nguyên, vật liệu																

⁴¹ Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt

[illegible]

[illegible]

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:

- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế - kỹ thuật do ... ban hành tại các văn bản ... và báo giá kèm theo.

- Số kinh phí đề nghị khoán chi được tính theo quy định tại mục g khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/ TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trù mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoán chi.

Khoản 4. Thiết bị, máy móc*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn							
					Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
					Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện đề tài⁴²											
												
												
II	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến											
												
III	Khấu hao thiết bị⁴³											
VI	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)											
												
IV	Thiết bị công nghệ mua mới											
												
V	Vận chuyển lắp đặt											
VI	Bảo dưỡng, sửa chữa											
Cộng												

⁴² Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí.

⁴³ Chỉ khai mục này khi tổ chức chủ trì là doanh nghiệp.

Khoản 5. Xây dựng, sửa chữa nhỏ*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung ⁴⁴	Kinh phí	Nguồn vốn							
			Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Chi phí xây dựng m ² nhà xưởng, PTN									
2	Chi phí sửa chữa m ² nhà xưởng, PTN									
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện, nước									
4	Chi phí khác									
	Cộng:									

⁴⁴ Dự toán kèm theo phương án chi tiết

[illegible]

Mẫu III.07-TM.ĐTXH
Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN

THUYẾT MINH⁴⁵
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN CẤP ...

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1. Tên đề tài

- Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển):

2. Loại đề tài:

3. Thời gian thực hiện: tháng
(Từ tháng/20... đến tháng/20...)

4. Cấp quản lý:

5. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:

Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)
- Từ ngân sách nhà nước	
- Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước	

6. Đề nghị phương thức khoán chi:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng	☐ Khoán từng phần, trong đó:
	- Kinh phí khoán: .....triệu đồng
	- Kinh phí không khoán: .....triệu đồng

7. Chủ nhiệm đề tài

Họ và tên:Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm sinh⁴⁶:Giới tính²⁴: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp⁴⁷:Chức vụ:

Điện thoại:E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

⁴⁵ Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

⁴⁶ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân

⁴⁷ Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học (nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp), chức danh công nghệ (kỹ sư, kỹ sư chính, kỹ sư cao cấp) hoặc tương đương

8. Thư ký khoa học của đề tài

Họ và tên:Số định danh cá nhân:
 Ngày, tháng, năm sinh⁴⁸:Giới tính²⁶: Nam ☐ / Nữ: ☐
 Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:
 Chức danh nghề nghiệp:Chức vụ:
 Điện thoại:E-mail:
 Tên tổ chức đang công tác:
 Địa chỉ tổ chức:

9. Tổ chức chủ trì đề tài

Tên tổ chức chủ trì đề tài:
 Mã số tổ chức:
 Điện thoại:
 Website:
 Địa chỉ:
 Họ và tên người đứng đầu:
 Số tài khoản:tại kho bạc Nhà nước.....
 Ngân hàng:

10. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có)

1. Tên tổ chức:
 Mã số tổ chức:
 Điện thoại:
 Địa chỉ:
 Họ và tên người đứng đầu:
 Tên cơ quan chủ quản (nếu có):
2. Tên tổ chức:
 Mã số tổ chức:
 Điện thoại:
 Địa chỉ:
 Họ và tên người đứng đầu:
 Tên cơ quan chủ quản (nếu có):

11. Thành viên thực hiện đề tài

(Ghi những người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện đối với từng nội dung nghiên cứu của đề tài thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Các thành viên khác lập thành danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chức danh thực hiện đề tài ⁴⁹	Tổ chức công tác
----	-------------------------------	---	------------------

⁴⁸ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân

⁴⁹ Chức danh tham gia thực hiện đề tài theo hướng dẫn tại Thông tư số 02/2023/TT- BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ, (Chỉ nêu chủ nhiệm đề tài, thư ký khoa học và các thành viên chính).

1		Chủ nhiệm đề tài	
2		Thư ký khoa học	
3		Thành viên chính	

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

12. Mục tiêu của đề tài (*Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng*)

.....

13. Tình trạng của đề tài

- ☐ Mới ☐ Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả
☐ Kế tiếp nghiên cứu của người khác

14. Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài

14.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài

(Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài)

.....

14.2 Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài

(Trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề tài)

.....

15. Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan:

(tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những tài liệu đã được trích dẫn)

.....

16. Nội dung nghiên cứu của đề tài:

(xác định các nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra; nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 21)

Nội dung 1:

Công việc 1:

Công việc 2:

Nội dung 2:

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

Nội dung 3:

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

17. Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài:

(giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề tài)

- Suru tầm/dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính)
- Hội thảo/toạ đàm khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu)
- Khảo sát/điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/yêu cầu, nội dung, phương pháp)
- Khảo sát nước ngoài (quy mô, mục đích/yêu cầu, đối tác, nội dung)
-

18. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật dự kiến sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính ưu việt của phương pháp sử dụng)

Cách tiếp cận:

.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

.....

19. Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu trong nước:

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)

20. Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)

.....

.....

21. Phương án thuê chuyên gia (nếu có)

21.1. Thuê chuyên gia trong nước

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1					
2					
....					

21.2. Thuê chuyên gia nước ngoài

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						
....						

22. Tiến độ thực hiện

	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức chủ trì*	Dự kiến kinh phí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Nội dung 1				
	- Công việc 1.1				
	- Công việc 1.2				
					
2	Nội dung 2				
	- Công việc 2.1				
	- Công việc 2.2				
					
...	Nội dung n				
	- Công việc n.1				
	- Công việc n.2				
					

* Chỉ ghi các tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 7, 8, 9, 10, 11, 21

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

23. Sản phẩm khoa học và công nghệ chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt

(Liệt kê theo dạng sản phẩm)

Dạng I: Công bố khoa học (Bài báo; Sách chuyên khảo và các sản phẩm khác)

Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				

Dạng II: Báo cáo khoa học (báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị); kết quả dự báo; mô hình; quy trình; phương pháp nghiên cứu mới; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác.

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
...			

24. Lợi ích của đề tài và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

24.1. Lợi ích của đề tài:

a) Tác động đến xã hội (đóng góp cho việc xây dựng chủ trương, chính sách, pháp luật hoặc có tác động làm chuyển biến nhận thức của xã hội) và tác động đối với ngành, lĩnh vực khoa học (đóng góp mới, mở ra hướng nghiên cứu mới thông qua các công trình công bố ở trong và ngoài nước)

.....

.....

.....

b) Nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân thông qua tham gia thực hiện đề tài, đào tạo đại học, sau đại học (số người được đào tạo, chuyên ngành đào tạo)

.....

.....

.....

24.2 Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

(Nêu rõ tên kết quả nghiên cứu; cơ quan/tổ chức ứng dụng; luận giải nhu cầu của cơ quan/ tổ chức ứng dụng; tính khả thi của phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu)

.....

.....

.....

25. Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện đề tài (theo quy định tại Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng vốn nhà nước)

25.1. Phương án trang bị tài sản (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)

- a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì đề tài (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án b, c, d hoặc cả b, c, d)
- b. Điều chuyển thiết bị máy móc
- c. Thuê thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
1			
2			

- d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		

25.2. Đề xuất phương án xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề tài (tổ chức chủ trì đề xuất hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

.....

IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ (Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

26	Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi						
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Thù lao thực hiện đề tài + chuyên gia (nếu có)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác

1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí						
	<i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách nhà nước: a. Kinh phí khoán chi: b. Kinh phí không khoán chi:						
2	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước						

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề tài
(Họ tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20....

Tổ chức chủ trì đề tài
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm 20....

Cơ quan/đơn vị có thẩm quyền phê duyệt³
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

³ Chỉ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Đơn vị: triệu đồng

Số T T	Nội dung các khoản chi ⁵⁰	Tổng kinh phí	Nguồn vốn ⁵¹											
			Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
			Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định				
1	2	3	4=6+8+10	5=(7+9+11)	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Chi thù lao thực hiện đề tài													
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài													
3	Nguyên, vật liệu, năng lượng													
4	Thiết bị, máy móc													
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ													

⁵⁰ Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn,...

⁵¹ Chỉ kê khai chi tiết theo năm thực hiện khi đề tài đã được phê duyệt

[illegible]

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1. Thù lao tham gia thực hiện đề tài

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Số tháng quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm đề tài				
2	Thành viên chính				
3	Thành viên				
4	Thư ký khoa học				
5	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
6	Lao động phổ thông hỗ trợ các công việc trong nội dung nghiên cứu				
Cộng:					

DỰ TOÁN CHI TIẾT THÙ LAO THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc	Hệ số lao động khoa học	Số người trong nhóm chức danh	Định mức thù lao tháng của chủ nhiệm	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh	Tổng thù lao thực hiện đề tài	Nguồn vốn ⁵²							
							Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
							Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7=3x5x6	8	9	10	11	12	13	14	15
I	Xây dựng thuyết minh đề tài	Nội dung công việc này chủ nhiệm và thư ký khoa học của đề tài thực hiện, đã được tính trong thù lao của CN và TKKH, không tính thù lao riêng												
	Thù lao của chủ nhiệm đề tài ⁵³ :													
	Thù lao của thư ký khoa học:													
II	Nội dung nghiên cứu													
1	Nội dung 1: ... Do một thành viên nghiên cứu chính chủ trì thực hiện													

⁵² Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt.

⁵³ Thù lao Chủ nhiệm nhiệm vụ và thư ký khoa học được tính theo quy định của cấp có thẩm quyền.

[illegible]

[illegible]

Khoản 2. Thuê chuyên gia (*dự toán phù hợp với phương án thuê chuyên gia nêu tại mục 21 của thuyết minh*)

Đơn vị tính: triệu đồng

[illegible]

II	Chuyên gia nước ngoài								
1									
.....									
... ...									

Khoản 3. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ⁵⁴											
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
						Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	Nội dung 1																
	Vật tư, nguyên vật liệu dùng chung																
	Tên vật tư, nguyên vật liệu và chỉ tiêu/thông số kỹ thuật chính.																
I.1	Công việc 1																

⁵⁴ Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt

[illegible]

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ⁵⁴											
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
						Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định				
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
4	Nước	m ³															
II	Nội dung 2																
II. 1	Công việc 1																
1	Nguyên, vật liệu																
4	Nước	m ³															
Cộng																	

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:

- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế - kỹ thuật do ... ban hành tại các văn bản ... và báo giá kèm theo.

- Số kinh phí đề nghị khoán chi được tính theo quy định tại Mục g Khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/ TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trừ mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoán chi.

Khoản 4. Thiết bị, máy móc*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn							
					Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
					Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng g	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện đề tài⁵⁵											
												
II	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến											
												
III	Khấu hao thiết bị⁵⁶											
VI	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)											
												
IV	Thiết bị công nghệ mua mới											
												

⁵⁵ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí.⁵⁶ Chỉ khai mục này khi tổ chức chủ trì là doanh nghiệp.

V	Vận chuyển lắp đặt											
VI	Bảo dưỡng, sửa chữa											
Cộng												

Khoản 5. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung ⁵⁷	Kinh phí	Nguồn vốn							
			Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Chi phí xây dựng m ² nhà xưởng, PTN									
2	Chi phí sửa chữa m ² nhà xưởng, PTN									
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện, nước									
4	Chi phí khác									
	Cộng:									

⁵⁷ Dự toán kèm theo phương án chi tiết

Khoản 6. Chi khác

Đơn vị: triệu đồng

[illegible]

Mẫu III.08-TMDA/DASXTN
Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN

THUYẾT MINH⁵⁸
DỰ ÁN KH&CN/ DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP ...

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án

- Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển):

2. Thời gian thực hiện: tháng
(Từ tháng/20... đến tháng/20...)

3. Cấp quản lý:

4. Loại nhiệm vụ

- ☐ Dự án KH&CN
☐ Dự án sản xuất thử nghiệm

5. Tổng vốn thực hiện dự án: triệu đồng, trong đó:

Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)
- Từ ngân sách nhà nước	
- Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước	

6. Đề nghị phương thức khoán chi:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng	☐ Khoán từng phần, trong đó:
	- Kinh phí khoán: .....triệu đồng
	- Kinh phí không khoán: .....triệu đồng

7. Chủ nhiệm dự án

Họ và tên:Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm sinh⁵⁹: Giới tính³⁷: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

⁵⁸ Thuyết minh được trình bày và in ra trên khổ giấy A4

⁵⁹ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân

Chức danh nghề nghiệp⁶⁰: Chức vụ:
 Điện thoại: E-mail:
 Tên tổ chức đang công tác:
 Địa chỉ tổ chức:

8. Thư ký khoa học của dự án

Họ và tên: Số định danh cá nhân:
 Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam ☐ / Nữ: ☐
 Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:
 Chức danh nghề nghiệp: Chức vụ:
 Điện thoại: E-mail:
 Tên tổ chức đang công tác:
 Địa chỉ tổ chức:

9. Tổ chức chủ trì dự án

Tên tổ chức chủ trì đề tài:
 Mã số tổ chức:
 Điện thoại:
 Website:
 Địa chỉ:
 Họ và tên người đứng đầu:
 Số tài khoản: tại kho bạc Nhà nước.....
 Ngân hàng:

10. Tổ chức tham gia chính (nếu có)

10.1. Tên tổ chức chịu trách nhiệm về công nghệ:

Mã số tổ chức:
 Điện thoại:
 Địa chỉ:
 Họ và tên người đứng đầu:
 Tên cơ quan chủ quản (nếu có):

10.2. Tên tổ chức khác:

Mã số tổ chức:
 Điện thoại:
 Địa chỉ:
 Họ và tên người đứng đầu:
 Tên cơ quan chủ quản (nếu có):
 Người chịu trách nhiệm chính về công nghệ của dự án:

11. Thành viên thực hiện dự án

⁶⁰ Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học (nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp), chức danh công nghệ (kỹ sư, kỹ sư chính, kỹ sư cao cấp) hoặc tương đương

(Ghi những người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện đối với từng nội dung nghiên cứu của đề tài thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Các thành viên khác lập thành danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chức danh thực hiện dự án ⁶¹	Tổ chức công tác
1		Chủ nhiệm đề tài	
2		Thư ký khoa học	
3		Thành viên chính	
...		Thành viên chính	

12. Xuất xứ của dự án

[Ghi rõ xuất xứ của dự án từ một trong các nguồn sau:

- Từ kết quả của đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (R&D) đã được Hội đồng khoa học và công nghệ các cấp đánh giá, nghiệm thu và kiến nghị (tên đề tài, thuộc Chương trình khoa học và công nghệ các cấp (nếu có), mã số, ngày tháng năm đánh giá nghiệm thu; kèm theo Biên bản đánh giá nghiệm thu/ Quyết định công nhận kết quả đánh giá nghiệm thu của cấp có thẩm quyền);
- Từ sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm khoa học được giải thưởng khoa học và công nghệ (tên văn bằng, chứng chỉ, ngày cấp);
- Kết quả khoa học công nghệ từ nước ngoài (hợp đồng chuyển giao công nghệ; tên văn bằng, chứng chỉ, ngày cấp nếu có; nguồn gốc, xuất xứ, hồ sơ liên quan);
- Sản phẩm khoa học và công nghệ khác.

.....

.....

.....

13. Luận giải về sự cần thiết, tính khả thi và hiệu quả của dự án

13.1. Làm rõ về công nghệ lựa chọn của dự án (Tính mới, ưu việt, tiên tiến của công nghệ; trình độ công nghệ so với công nghệ hiện có ở Việt Nam, khả năng triển khai công nghệ trong nước, tính phù hợp của công nghệ đối với phương án sản xuất và yêu cầu của thị trường, ...).

.....

.....

⁶¹ Chức danh tham gia thực hiện đề tài theo hướng dẫn tại Thông tư số 02/2023/TT- BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ (Chỉ nêu chủ nhiệm dự án, thư ký khoa học, thành viên chính).

13.2. Lợi ích kinh tế, khả năng thị trường và cạnh tranh của sản phẩm dự án

(Hiệu quả kinh tế mang lại khi áp dụng kết quả của dự án; khả năng mở rộng thị trường ở trong nước và xuất khẩu: nêu rõ các yếu tố chủ yếu làm tăng khả năng cạnh tranh về chất lượng, giá thành của sản phẩm dự án so với các sản phẩm cùng loại, chẳng hạn: sử dụng nguồn nguyên liệu trong nước, giá nhân công rẻ, phí vận chuyển thấp, tính ưu việt của công nghệ...).

.....

.....

.....

.....

13.3. Tác động của kết quả dự án đến kinh tế-xã hội, quốc phòng, an ninh

(Tác động của sản phẩm dự án đến phát triển KT-XH, môi trường, khả năng tạo thêm việc làm, ngành nghề mới, ảnh hưởng đến sức khỏe con người, đảm bảo quốc phòng, an ninh...).

.....

.....

.....

.....

13.4. Năng lực thực hiện dự án

(Mức độ cam kết và năng lực thực hiện của các tổ chức tham gia chính trong dự án: năng lực khoa học, công nghệ của người thực hiện và cơ sở vật chất-kỹ thuật, các cam kết bằng hợp đồng về mức đóng góp vốn, sử dụng cơ sở vật chất kỹ thuật, lao động, bao tiêu sản phẩm, phân chia lợi ích về khai thác quyền sở hữu trí tuệ, chia sẻ rủi ro).

.....

.....

.....

13.5. Khả năng ứng dụng, chuyển giao, nhân rộng kết quả của dự án

(Nêu rõ phương án về tổ chức sản xuất; nhân rộng, chuyển giao công nghệ; thành lập doanh nghiệp mới để sản xuất-kinh doanh, ...).

.....

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TRIỂN KHAI DỰ ÁN

14. Mục tiêu

14.1 Mục tiêu của dự án khoa học và công nghệ/ dự án sản xuất⁶² hoặc chuyển giao công nghệ đặt ra (Chất lượng sản phẩm; quy mô sản xuất);

.....

⁶² Dự án sản xuất là phương án triển khai sau khi Dự án sản xuất thử nghiệm kết thúc

.....

14.2 Mục tiêu của dự án khoa học và công nghệ/ dự án sản xuất thử nghiệm
(Trình độ công nghệ, quy mô sản phẩm)

15. Nội dung

15.1 Mô tả công nghệ, sơ đồ hoặc quy trình công nghệ (là xuất xứ của dự án để triển khai trong dự án)

.....

15.2 Phân tích những vấn đề mà dự án cần giải quyết về công nghệ

(Hiện trạng của công nghệ và việc hoàn thiện, thử nghiệm tạo ra công nghệ mới; nắm vững, làm chủ quy trình công nghệ và các thông số kỹ thuật; ổn định chất lượng sản phẩm, chủng loại sản phẩm; nâng cao khối lượng sản phẩm cần sản xuất thử nghiệm để khẳng định công nghệ và quy mô của dự án sản xuất thử nghiệm);

.....

15.3 Liệt kê và mô chi tiết những công việc của từng nội dung để giải quyết những vấn đề đặt ra kèm theo nhu cầu về nhân lực, trang thiết bị, vật tư, nguyên vật liệu và dịch vụ cần thiết phục vụ hoạt động nghiên cứu; nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 16.1

Nội dung 1:

Công việc 1.1:

Công việc 1.2:

.....

Nội dung 2:

Công việc 2.1:

Công việc 2.2:

.....

Nội dung 3:

Công việc 3.1:

Công việc 3.2:

.....

15.4 Đào tạo bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công nhân kỹ thuật phục vụ thực hiện dự án (Kê khai số lượng và thời gian đào tạo cho cán bộ, công nhân kỹ thuật dự kiến)

.....

.....

.....

...

.....

...

.....

.....

16. Phương án triển khai

16.1. Phương án thuê chuyên gia

a) Thuê chuyên gia trong nước

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1					
2					
....					

b) Thuê chuyên gia nước ngoài

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						

....						
------	--	--	--	--	--	--

16.2. Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện dự án (theo quy định tại Nghị định số 70/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/5/2018 quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng vốn nhà nước)

16.2.1. Phương án trang bị tài sản (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì dự án (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b, c, d)

b. Điều chuyển thiết bị máy móc (nếu có)

c. Thuê thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
1			
2			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		

16.2.2. Đề xuất phương án xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện dự án (tổ chức chủ trì đề xuất hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

.....

16.3 Phương án tổ chức sản xuất/ sản xuất thử nghiệm:

a) Phương thức tổ chức thực hiện:

(- Đối với đơn vị chủ trì là doanh nghiệp: cần làm rõ năng lực triển khai thực nghiệm và hoàn thiện công nghệ theo mục tiêu trong dự án; phương án liên doanh, phối hợp với các tổ chức KH&CN trong việc phát triển, hoàn thiện công nghệ;

- Đối với đơn vị chủ trì là tổ chức khoa học và công nghệ: cần làm rõ năng lực triển khai thực nghiệm và hoàn thiện công nghệ theo mục tiêu trong dự án; việc liên doanh với doanh nghiệp để tổ chức sản xuất thử nghiệm (kế hoạch/phương án của doanh nghiệp về bố trí địa điểm, điều kiện cơ sở vật chất, đóng góp về vốn, về nhân lực, về khả năng tiêu thụ sản phẩm của dự án phục vụ sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, phương thức phân chia lợi nhuận; ...)

.....

.....

.....

b) Mô tả, phân tích và đánh giá các điều kiện triển khai dự án:

- Địa điểm thực hiện dự án (nêu địa chỉ cụ thể, nêu thuận lợi và hạn chế về cơ sở hạ tầng như giao thông, liên lạc, điện nước.... của địa bàn triển khai dự án); nhà xưởng, mặt bằng hiện có (m^2), dự kiến cải tạo, mở rộng, ...;

- Trang thiết bị chủ yếu đảm bảo cho triển khai dự án sản xuất thử nghiệm (làm rõ những trang thiết bị đã có, bao gồm cả liên doanh với các đơn vị tham gia, trang thiết bị cần thuê, mua hoặc tự thiết kế chế tạo; khả năng cung ứng trang thiết bị của thị trường cho dự án; ...);

- Nguyên vật liệu (khả năng cung ứng nguyên vật liệu chủ yếu cho quá trình sản xuất thử nghiệm, làm rõ những nguyên vật liệu cần nhập của nước ngoài; ...);

- Nhân lực cần cho triển khai dự án: số cán bộ khoa học công nghệ và công nhân lành nghề tham gia thực hiện dự án; kế hoạch tổ chức nhân lực tham gia dự án; nhu cầu đào tạo phục vụ dự án (số lượng cán bộ, kỹ thuật viên, công nhân).

- Môi trường (đánh giá tác động môi trường do việc triển khai dự án và giải pháp khắc phục);

.....

.....

16.4. Phương án tài chính (*Phân tích và tính toán tài chính của quá trình thực hiện dự án*) trên cơ sở:

- Tổng vốn đầu tư để triển khai dự án, trong đó nêu rõ vốn cố định, vốn lưu động cho một khối lượng sản phẩm cần thiết trong một chu kỳ sản xuất thử nghiệm để có thể tiêu thụ và tái sản xuất cho đợt sản xuất thử nghiệm tiếp theo (trong trường hợp cần thiết);

- Phương án huy động và sử dụng các nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước tham gia dự án;

- Phương án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ từ ngân sách Nhà nước (các nội dung chi bằng nguồn vốn này).

- Tính toán, phân tích giá thành sản phẩm của dự án (theo từng loại sản phẩm của dự án nếu có); thời gian thu hồi vốn.

(Các số liệu cụ thể của phương án tài chính được trình bày tại các bảng 1 đến bảng 5 và các phụ lục 1 đến phụ lục 7)

.....

16.5. Dự báo nhu cầu thị trường và phương án kinh doanh sản phẩm của dự án

(Giải trình và làm rõ thêm các bảng tính toán và phụ lục kèm theo bảng 3-5, phụ lục 9);

- Dự báo nhu cầu thị trường (dự báo nhu cầu chung và thống kê danh mục các đơn đặt hàng hoặc hợp đồng mua sản phẩm dự án);
- Phương án tiếp thị sản phẩm của dự án (tuyên truyền, quảng cáo, xây dựng trang web, tham gia hội chợ triển lãm, trình diễn công nghệ, tờ rơi, ...);
- Phân tích giá thành, giá bán dự kiến của sản phẩm trong thời gian sản xuất thử nghiệm; giá bán khi ổn định sản xuất (so sánh với giá sản phẩm nhập khẩu, giá thị trường trong nước hiện tại; dự báo xu thế giá sản phẩm cho những năm tới); các phương thức hỗ trợ tiêu thụ sản phẩm dự án;
- Phương án tổ chức mạng lưới phân phối sản phẩm khi phát triển sản xuất quy mô công nghiệp.

17. Tiến độ thực hiện

	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức chủ trì*	Dự kiến kinh phí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Nội dung 1				
	- Công việc 1.1				
	- Công việc 1.2				
					
2	Nội dung 2				
	- Công việc 2.1				
	- Công việc 2.2				
					
...	Nội dung n				
	- Công việc n.1				
	- Công việc n.2				
					

18. Sản phẩm của dự án

[Phân tích, làm rõ các thông số và so sánh với các sản phẩm cùng loại trong nước và của nước ngoài: (i) Dây chuyền công nghệ, các thiết bị, quy trình công nghệ đã được ổn định (quy mô, các thông số và tiêu chuẩn kỹ thuật); (ii) Sản phẩm đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng; (iii) Ấn phẩm; (iv) Đào tạo; (v) Sản phẩm sản xuất thử nghiệm (chủng loại, khối lượng, tiêu chuẩn chất lượng)].

.....

.....

.....

.....

19. Phương án phát triển của dự án sau khi kết thúc

19.1. Phương thức triển khai [Mô tả rõ phương án triển khai lựa chọn trong các loại hình sau đây: (i) Đưa vào sản xuất công nghiệp của doanh nghiệp; (ii) Nhân rộng, chuyển giao kết quả của dự án; (iii) Liên doanh, liên kết; (iv) Thành lập doanh nghiệp khoa học và công nghệ mới để tiến hành sản xuất- kinh doanh; (v) Hình thức khác: Nêu rõ].

.....

.....

19.2. Quy mô sản xuất (Công nghệ, nhân lực, sản phẩm, ...)

.....

.....

.....

.....

19.3. Tổng số vốn của dự án sản xuất

.....

.....

.....

III. PHÂN TÍCH TÀI CHÍNH CỦA DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM

Tổng kinh phí cần thiết để triển khai dự án sản xuất thử nghiệm = Vốn cố định của dự án sản xuất + Kinh phí hỗ trợ công nghệ + Vốn lưu động.

* **Vốn cố định của dự án sản xuất gồm:** (i) Thiết bị, máy móc đã có (giá trị còn lại); (ii) Thiết bị, máy móc mua mới; (iii) Nhà xưởng đã có (giá trị còn lại); (iv) Nhà xưởng xây mới hoặc cải tạo.

* **Vốn lưu động:** chỉ tính chi phí để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tái sản xuất cho đợt sản xuất thử nghiệm tiếp theo.

* **Kinh phí hỗ trợ công nghệ:** chi phí hoàn thiện, ổn định các thông số kinh tế-kỹ thuật.

Bảng 1. Tổng kinh phí đầu tư cần thiết để triển khai dự án*Đơn vị: triệu đồng*

	Nguồn vốn	Tổng cộng	Trong đó						
			Vốn cố định		Kinh phí hỗ trợ công nghệ + thuê chuyên gia	Vốn lưu động			
			Thiết bị, máy móc mua mới	Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo		Chi phí lao động	Nguyên vật liệu, năng lượng	Thuê thiết bị, nhà xưởng	Khác
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Ngân sách nhà nước								
2	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước								
Cộng									

Bảng 2. Tổng chi phí và giá thành sản phẩm
(Trong thời gian thực hiện Dự án)

	Nội dung	Tổng số chi phí (1.000 đ)	Trong đó theo sản phẩm			Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
A	Chi phí trực tiếp					
1	Nguyên vật liệu, bao bì					
2	Điện, nước, xăng dầu					
3	Chi phí lao động					
4	Sửa chữa, bảo trì thiết bị					
5	Chi phí quản lý					
B	Chi phí gián tiếp và khấu hao tài sản cố định					
6	Khấu hao thiết bị cho dự án - Khấu hao thiết bị cũ - Khấu hao thiết bị mới					
7	Khấu hao nhà xưởng cho dự án - Khấu hao nhà xưởng cũ - Khấu hao nhà xưởng mới					

8	Thuê thiết bị					
9	Thuê nhà xưởng					
10	Phân bổ chi phí hỗ trợ công nghệ					
11	Tiếp thị, quảng cáo					
12	Khác (trả lãi vay, các loại phí, ...)					
- Tổng chi phí sản xuất thử nghiệm (A+B):						
- Giá thành 1 đơn vị sản phẩm:						

Ghi chú:

- *Khấu hao thiết bị và tài sản cố định:* tính theo quy định của Nhà nước đối với từng loại thiết bị của từng ngành kinh tế tương ứng.

- *Chi phí hỗ trợ công nghệ:* được phân bổ cho thời gian thực hiện dự án khoa học và công nghệ/dự án sản xuất thử nghiệm.

Bảng 3. Tổng doanh thu
(Cho thời gian thực hiện dự án)

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị	Số lượng	Giá bán dự kiến (1.000 đ)	Thành tiền (1.000 đ)
1	2	3	4	5	6
Cộng:					

Bảng 4. Tổng doanh thu
(Cho 1 năm đạt 100% công suất)

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá (1.000 đ)	Thành tiền (1.000 đ)
1	2	3	4	5	6
Cộng:					

Bảng 5. Tính toán hiệu quả kinh tế dự án
(cho 1 năm đạt 100% công suất)

TT	Nội dung	Thành tiền (1.000 đ)
1	2	3
1	Tổng vốn đầu tư cho Dự án	
2	Tổng chi phí, trong một năm	
3	Tổng doanh thu, trong một năm	
4	Lãi gộp (3) - (2)	
5	Lãi ròng: (4) - (thuế + lãi vay + các loại phí)	
6	Khấu hao thiết bị, XDChB và chi phí hỗ trợ công nghệ trong 1 năm	
7	Thời gian thu hồi vốn T (năm, ước tính)	
8	Tỷ lệ lãi ròng so với vốn đầu tư, % (ước tính)	
9	Tỷ lệ lãi ròng so với tổng doanh thu, % (ước tính)	

Chú thích:

- Tổng vốn đầu tư bao gồm: tổng giá trị còn lại của thiết bị, máy móc và nhà xưởng đã có + tổng giá trị của thiết bị, máy móc mua mới và nhà xưởng bổ sung mới (kể cả cải tạo) + chi phí hỗ trợ công nghệ;

- Thuế: gồm thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế giá trị gia tăng và các loại thuế khác nếu có, trong 1 năm;
- Lãi vay: là các khoản lãi vay phải trả trong 1 năm.

$$\begin{aligned} \text{Thời gian thu hồi vốn } T &= \frac{\text{Tổng vốn đầu tư}}{\text{Lãi ròng} + \text{Khấu hao}} = \dots \text{ năm} \\ \text{Tỷ lệ lãi ròng so với vốn đầu tư} &= \frac{\text{Lãi ròng}}{\text{Tổng vốn đầu tư}} \times 100 = \dots \% \\ \text{Tỷ lệ lãi ròng so với tổng doanh thu} &= \frac{\text{Lãi ròng}}{\text{Tổng doanh thu}} \times 100 = \dots \% \end{aligned}$$

20. Hiệu quả kinh tế - xã hội

(Tiết kiệm nguyên nhiên vật liệu, năng lượng, giảm giá thành và tăng sức cạnh tranh của sản phẩm hàng hoá, giảm nhập khẩu, tạo công ăn việc làm, bảo vệ môi trường....)

.....

IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

.....

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm dự án
 (Họ, tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20....

Tổ chức chủ trì dự án
 (Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm 20....

CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT⁶³
 (Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

⁶³ Chỉ ký tên, đóng dấu khi dự án được phê duyệt.

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN DỰ ÁN

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi ⁶⁴	Tổng kinh phí	Nguồn vốn ⁶⁵											
			Ngân sách nhà nước ⁶⁶								Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
			Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Thiết bị, máy móc mua mới, thuê													
2	Nhà xưởng xây dựng mới, cải tạo, thuê													
3	Chi phí hỗ trợ công nghệ													
a	Chi phí thù lao thực hiện dự án													
b	Thuê chuyên gia trong nước, nước ngoài													
4	Chi phí đào tạo công nghệ													
5	Chi phí lao động													

⁶⁴ Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn, ...⁶⁵ Chỉ dự toán chi tiết theo năm thực hiện khi dự án được phê duyệt⁶⁶ Trong trường hợp có nguồn ngân sách từ trung ương tách thành 2 phần: Ngân sách trung ương (NSTW) và Ngân sách địa phương (NSDP)

Phụ lục 1**NHU CẦU NGUYÊN VẬT LIỆU, NĂNG LƯỢNG***(Để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tái sản xuất đợt tiếp theo)**Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ⁶⁷											
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
						Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	Nội dung 1																
	Nguyên, vật liệu chủ yếu																
	Nguyên, vật liệu phụ																
	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng																

⁶⁷Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi dự án được phê duyệt

[illegible]

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ⁶⁷											
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
						Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định				
...	...																
Cộng																	

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:

- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế-kỹ thuật do ... ban hành tại các văn bản ... và báo giá kèm theo.

- Số kinh phí đề nghị khoán chi được tính theo quy định tại điểm g khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/ TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trù mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoán chi.

Phụ lục 2

YÊU CẦU VỀ THIẾT BỊ, MÁY MÓC

A. Thiết bị hiện có (tính giá trị còn lại)

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6
I	Thiết bị công nghệ				
1	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện dự án				
					
					
2	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến				
					
					
II	Thiết bị thử nghiệm, đo lường				
1	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện dự án				
					
					
2	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến				
					
III	Khấu hao thiết bị				
Cộng:					

Phụ lục 3**CHI PHÍ HỖ TRỢ CÔNG NGHỆ****Khoản 3a. Thù lao theo các chức danh thực hiện nhiệm vụ**

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Số tháng quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm dự án				
2	Thành viên chính				
3	Thành viên				
4	Thư ký khoa học				
5	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
6	Lao động phổ thông				
Cộng:					

CHI TIẾT THÙ LAO THAM GIA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc	Hệ số lao động khoa học	Số người trong nhóm chức danh	Định mức thù lao tháng của chủ nhiệm (ĐMCN)	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh	Tổng thù lao thực hiện dự án	Nguồn vốn ⁶⁸							
							Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
							Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7=3x5x6	8	9	10	11	12	13	14	15
I	Xây dựng thuyết minh dự án	Nội dung công việc này chủ nhiệm và thư ký khoa học của đề tài thực hiện, đã được tính trong thù lao của CN và TKKH, không tính thù lao riêng												
	Thù lao của chủ nhiệm dự án ⁶⁹ :													
	Thù lao của thư ký khoa học:													
II	Nội dung nghiên cứu													
1	Nội dung 1: ... Do một thành viên nghiên cứu chính chủ trì thực hiện													

⁶⁸ Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt.

⁶⁹ Thù lao Chủ nhiệm nhiệm vụ và thư ký khoa học được tính theo quy định của cấp có thẩm quyền.

[illegible]

Phụ lục 4-TMDA**CHI PHÍ ĐÀO TẠO CÔNG NGHỆ**

*Đơn
vị: triệu đồng*

TT	Nội dung đào tạo	Chi phí	Nguồn vốn	
			Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	2	3	4	5
1	Cán bộ công nghệ			
2	Công nhân vận hành			
3	.....			
	Cộng			

Phụ lục 5**ĐẦU TƯ CƠ SỞ HẠ TẦNG****A. Nhà xưởng đã có (giá trị còn lại)***Đơn vị: triệu đồng*

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6
1					
2					
Cộng A:					

B. Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung ⁷⁰	Kinh phí	Nguồn vốn							
			Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Xây dựng nhà xưởng mới									
2	Chi phí sửa chữa cải tạo									
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện									

⁷⁰ Dự toán kèm theo phương án chi tiết

Phụ lục 6**CHI PHÍ LAO ĐỘNG**

(Để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tái sản xuất đợt tiếp theo)

Đơn vị: triệu đồng

TT	Chức danh	Số người	Tổng số ngày	Tiền công theo ngày ⁷¹	Tổng kinh phí (Tc)	Nguồn vốn							
						Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6 = 4x5xLcs	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
Cộng:													

Phụ lục 7**CHI KHÁC⁷²**

⁷¹ Tiền công thuê lao động phổ thông được tính theo ngày được tính theo mức lương tối thiểu vùng cao nhất tính theo ngày do Nhà nước quy định tại thời điểm xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ KH&CN (Mức tiền tính theo ngày được tính bằng mức lương tháng/22 ngày)

⁷² Định mức chi theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Đơn vị: Triệu đồng

[illegible]

[illegible]

Phụ lục 8-TMDA

KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

[illegible]

Phụ lục 9

VỀ KHẢ NĂNG CHẤP NHẬN CỦA THỊ TRƯỜNG

I. Nhu cầu thị trường

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng có thể tiêu thụ trong năm:			Chú thích
			20..	20..	20..	
1	2	3	4	5	6	7

II. Phương án sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng sản xuất trong năm:			Tổng số	Cơ sở tiêu thụ
			20..	20..	20..		
1	2	3	4	5	6	7	8

III. Danh mục chỉ tiêu chất lượng sản phẩm

TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu	Đơn vị đo	Mức chất lượng			Ghi chú
			Cần đạt	Tương tự mẫu		
				Trong nước	Thế giới	
1	2	3	4	5	6	7

Mẫu III.09-TM.ĐA

Thông tư số 09/2024/BKHCN

THUYẾT MINH⁷³
ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP ...

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ ÁN**1. Tên đề án**

- Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển):

2. Loại đề án**3. Thời gian thực hiện:** tháng

(Từ tháng /20... đến tháng /20...)

4. Cấp quản lý:**5. Tổng kinh phí thực hiện:** triệu đồng, trong đó:

Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)
- Từ ngân sách nhà nước	
- Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước	

6. Đề nghị phương thức khoán chi:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng	☐ Khoán từng phần, trong đó:
	- Kinh phí khoán: triệu đồng
	- Kinh phí không khoán: triệu đồng

7. Chủ nhiệm đề án

Họ và tên:Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm sinh⁷⁴:Giới tính⁵²: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp⁷⁵:Chức vụ:

Điện thoại:E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

8. Thư ký khoa học của đề án

Họ và tên:Số định danh cá nhân:

⁷³ Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4⁷⁴ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân⁷⁵ Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học (nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp), chức danh công nghệ (kỹ sư, kỹ sư chính, kỹ sư cao cấp) hoặc tương đương

Ngày, tháng, năm sinh⁷⁶: Giới tính⁵⁴: Nam ☐ / Nữ: ☐
 Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:
 Chức danh nghề nghiệp: Chức vụ:
 Điện thoại: E-mail:
 Tên tổ chức đang công tác:
 Địa chỉ tổ chức:

9. Tổ chức chủ trì đề án

Tên tổ chức chủ trì đề tài:
 Mã số tổ chức:
 Điện thoại:
 Website:
 Địa chỉ:
 Họ và tên người đứng đầu:
 Số tài khoản: tại kho bạc Nhà nước.....
 Ngân hàng:

10. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có)

1. Tên tổ chức 1:
 Mã số tổ chức:
 Điện thoại:
 Địa chỉ:
 Họ và tên người đứng đầu:
 Tên cơ quan chủ quản (nếu có):
2. Tên tổ chức 2:
 Mã số tổ chức:
 Điện thoại:
 Địa chỉ:
 Họ và tên người đứng đầu:
 Tên cơ quan chủ quản (nếu có):

11. Thành viên thực hiện đề án

(Ghi những người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện đối với từng nội dung nghiên cứu của đề tài thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Các thành viên khác lập thành danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chức danh thực hiện đề án ⁷⁷	Tổ chức công tác
----	-------------------------------	--	------------------

⁷⁶ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân

⁷⁷ Chức danh tham gia thực hiện đề tài theo các quy định hiện hành (chỉ nêu chủ nhiệm đề án, thư ký khoa học, thành viên chính).

1		Chủ nhiệm đề án	
2		Thư ký khoa học	
3		Thành viên chính	
...		Thành viên chính	

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

12. Mục tiêu của đề án (*Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng*)

.....

.....

13. Tình trạng của đề án

- ☐ Mới ☐ Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả
☐ Kế tiếp nghiên cứu của người khác

14. Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề án

14.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề án

(*Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài*)

.....

14.2 Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề án (*Trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề án, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề án*)

.....

15. Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan:

(*tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những tài liệu đã được trích dẫn*)

.....

16. Nội dung nghiên cứu của đề án:

(*xác định các nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra; nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 21)*

Nội dung 1:

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

Nội dung 2:

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

Nội dung 3:

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

17. Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề án:

(giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề tài)

- Sưu tầm/dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính)
- Hội thảo/toạ đàm khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu)
- Khảo sát/điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/yêu cầu, nội dung, phương pháp)
- Khảo sát nước ngoài (quy mô, mục đích/yêu cầu, đối tác, nội dung)
-

18. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật dự kiến sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính ưu việt của phương pháp sử dụng)

Cách tiếp cận:

.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

.....

19. Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu trong nước:

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)

.....

20. Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)

.....

21. Phương án thuê chuyên gia (nếu có)

(Trình bày rõ phương án thuê chuyên gia: tên chuyên gia; nội dung thuê chuyên gia, sản phẩm của chuyên gia gắn với từng nội dung và phân tích lý do lựa chọn phương án thuê chuyên gia, tác động của chuyên gia đối với kết quả nghiên cứu chính của đề tài).

21.1. Thuê chuyên gia trong nước

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức (nếu có)	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1					
2					
....					

21.2. Thuê chuyên gia nước ngoài

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức (nếu có)	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						
....						

22. Tiến độ thực hiện

	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức chủ trì*	Dự kiến kinh phí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Nội dung 1				
	- Công việc 1.1				
	- Công việc 1.2				
					
2	Nội dung 2				
	- Công việc 2.1				
	- Công việc 2.2				
					
...	Nội dung n				
	- Công việc n.1				
	- Công việc n.2				
					

* Chỉ ghi các tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 7, 8, 9, 10, 11, 21

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ ÁN

23. Sản phẩm khoa học và công nghệ chính của đề án và yêu cầu chất lượng cần đạt

(Liệt kê theo dạng sản phẩm)

Dạng I: Công bố khoa học (Bài báo; Sách chuyên khảo và các sản phẩm khác)

Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
...				

Dạng II: Báo cáo khoa học (báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị); kết quả dự báo; mô hình; quy trình; phương pháp nghiên cứu mới; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác.

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
...			

24. Lợi ích của đề án và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

24.1. Lợi ích của đề án:

a) Tác động đến xã hội (đóng góp cho việc xây dựng chủ trương, chính sách, pháp luật hoặc có tác động làm chuyển biến nhận thức của xã hội) và tác động đối với ngành, lĩnh vực khoa học (đóng góp mới, mở ra hướng nghiên cứu mới thông qua các công trình công bố ở trong và ngoài nước)

.....

b) Nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân thông qua tham gia thực hiện đề tài, đào tạo trên đại học (số người được đào tạo thạc sĩ - tiến sĩ, chuyên ngành đào tạo)

.....

24.2 Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

(Nêu rõ tên kết quả nghiên cứu; cơ quan/tổ chức ứng dụng; luận giải nhu cầu của cơ quan/ tổ chức ứng dụng; tính khả thi của phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu)

.....

25. Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện đề án (theo quy định tại Nghị định số 70/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/5/2018 quy định việc quản lý,

sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng vốn nhà nước)

25.1. Phương án trang bị tài sản (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì đề tài (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b, c, d)

.....

b. Điều chuyển thiết bị máy móc

.....

c. Thuê thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
1			
2			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		

25.2. Đề xuất phương án xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề án (tổ chức chủ trì đề xuất hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

.....

IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN VÀ NGUỒN KINH PHÍ (Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

26	Kinh phí thực hiện đề án phân theo các khoản chi						
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Thù lao tham gia thực hiện nhiệm vụ + chuyên gia (nếu có)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí						
	<i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách nhà nước:						
	a. Kinh phí khoán chi						
	b. Kinh phí không khoán chi						

2	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước						
---	--------------------------------	--	--	--	--	--	--

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề án

(Họ tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20....

Tổ chức chủ trì đề án

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm 20....

Cơ quan/đơn vị có thẩm quyền phê duyệt

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Đơn vị: triệu đồng

Số T T	Nội dung các khoản chi ⁷⁸	Tổng kinh phí	Nguồn vốn ⁷⁹											
			Ngân sách nhà nước ⁸⁰								Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
			Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định				
1	2	3	4=(6+8+10)	5=(7+9+11)	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Chi thù lao thực hiện đề án													
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài													
3	Nguyên, vật liệu, năng lượng													
4	Thiết bị, máy móc													
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ													
6	Chi khác													
	Tổng cộng													

⁷⁸ Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn, ...⁷⁹ Chỉ dự toán chi tiết theo năm thực hiện khi đề tài đã được phê duyệt⁸⁰ Trong trường hợp có 2 nguồn ngân sách tách thành 2 phần: Ngân sách trung ương (NSTW) và Ngân sách địa phương (NSDP)

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1. Thù lao theo các chức danh thực hiện đề án

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CHI THÙ LAO THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Số tháng quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm đề án				
2	Thành viên chính				
3	Thành viên				
4	Thư ký khoa học				
5	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
6	Lao động phổ thông hỗ trợ các công việc trong nội dung nghiên cứu				
Cộng:					

DỰ TOÁN CHI TIẾT THÙ LAO THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc	Hệ số lao động khoa học	Số người trong nhóm chức danh	Định mức thù lao tháng của chủ nhiệm (ĐMCN)	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh	Tổng thù lao thực hiện đề tài	Nguồn vốn ⁸¹							
							Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
							Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7=3x5x6	8	9	10	11	12	13	14	15
I	Xây dựng thuyết minh đề tài	Nội dung công việc này chủ nhiệm và thư ký khoa học của đề tài thực hiện, đã được tính trong thù lao của CN và TKKH, không tính thù lao riêng												
	Thù lao của chủ nhiệm đề tài ⁸² :													
	Thù lao của thư ký khoa học:													
II	Nội dung nghiên cứu													
1	Nội dung 1: ... Do một thành viên nghiên cứu chính chủ trì thực hiện													

⁸¹ Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt.

⁸² Thù lao Chủ nhiệm nhiệm vụ và thư ký khoa học được tính theo hướng dẫn tại các quy định hiện hành...

[illegible]

[illegible]

viên chính										
viên										
uật viên, nhân viên hỗ trợ										
động phổ thông (tính bằng ong tối thiểu vùng cao nhất đồng x số tháng thực hiện)										
ng báo cáo tổng kết	Nội dung công việc này do chủ nhiệm và thư ký khoa học của nhiệm vụ thực hiện, đã được tính trong thù lao của chủ nhiệm và thư ký khoa học, không tính thù lao riêng									
TỔNG CỘNG										

Khoản 2. Thuê chuyên gia (dự toán phù hợp với phương án thuê chuyên gia nêu tại mục 21 của thuyết minh)

Đơn vị tính: triệu đồng

Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)	Mức thù lao tháng theo hợp đồng	Kinh phí	
						Tổng	Ngân sách nhà nước
2	3	4	5	6	7	8=6x7	9

Chuyên gia trong nước

Chuyên gia nước ngoài

Khoản 3. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: triệu đồng

Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ⁸³				
					Ngân sách nhà nước				Ngoài
					Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng

⁸³ Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt

					Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	số
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ng 1													
r, nguyên vật													
ng chung													
t tư, nguyên vật													
à chỉ tiêu/thông													
thuật chính.													
việc 1.1													
n, vật liệu													
trợ, nhiên liệu													
	kW/h												
dầu													
liệu khác													
cụ, phụ tùng, vật													
mau hỏng													
	m ³												
việc 1.2													
n, vật liệu													
	m ³												
Cộng													

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:

- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế-kỹ thuật do ... ban hành tại các văn bản ... và báo giá kèm theo.
- Số kinh phí đề nghị khoán chi được tính theo quy định tại điểm g khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/ TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trù mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoán chi.

Khoản 4. Thiết bị, máy móc

Đơn vị: triệu đồng

Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn					
				Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách	
				Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Biện pháp hiện có của tổ chức chủ trì thực hiện đề tài ⁸⁴									
.....									
Biện pháp, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến									
.....									
Biện pháp thiết bị ⁸⁵									
Thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian)									
.....									
Biện pháp công nghệ mua mới									
.....									
Biện pháp vận chuyển lắp đặt									
Biện pháp bảo trì, sửa chữa									
Cộng									

⁸⁴ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí.

⁸⁵ Chỉ khai mục này khi tổ chức chủ trì là doanh nghiệp.

Khoản 5. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị: triệu đồng

Nội dung ⁸⁶	Kinh phí	Nguồn vốn						
		Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước		
		Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai
2	3	4	5	6	7	8	9	10
Chi phí xây dựng m ² nhà xưởng, nhà kho								
Chi phí sửa chữa m ² nhà xưởng, nhà kho								
Chi phí lắp đặt hệ thống điện, nước								
Chi phí khác								
Cộng:								

⁸⁶ Dự toán kèm theo phương án chi tiết

Khoản 6. Chi khác

Đơn vị: triệu đồng

[illegible]

43. Quy trình đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (QT.43 - 4.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định chi tiết trình tự, thủ tục các bước thực hiện đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách Thành phố.		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách Thành phố.		
3.	Đối tượng: - Các tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách Thành phố. - Công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội, các tổ chức, cá nhân liên quan.		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 của Quốc hội. Luật này có hiệu lực từ ngày 01/01/2014; 2. Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ; 3. Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước; 4. Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 thông qua phương án đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ. 5. Quyết định số 45/QĐ-BKHCN ngày 15/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ. 6. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 1324/QĐ-UBND ngày 07/3/2025 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện một số nội dung quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố. 8. Quyết định số 1346/QĐ-UBND ngày 10/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc ủy quyền Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện một số nội dung quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ	x	

	chức chủ trì		
	Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ	x	
	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ	x	
	Báo cáo về sản phẩm kết quả thực hiện nhiệm vụ	x	
	Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ	x	
	Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu; các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích (nếu có)	x	x
	Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có)	x	
	Các văn bản về thay đổi nội dung nhiệm vụ và các tài liệu có liên quan khác (nếu có)	x	x
4.3.	Số lượng: 01 bộ <i>Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính</i> phải được đóng gói, niêm phong và bên ngoài ghi rõ: - Tên nhiệm vụ; - Tên, địa chỉ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ; - Danh mục tài liệu có trong hồ sơ. <i>Hồ sơ nộp trực tuyến:</i> hồ sơ điện tử gồm văn bản điện tử các tài liệu quy định tại 4.2 và được chứng thực điện tử theo quy định hiện hành.		
4.4.	Thời gian xử lý: - Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì nhiệm vụ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Đối với các hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền thông báo bằng văn bản để tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ bổ sung, hoàn thiện; - Trong thời gian 15 ngày kể khi nhận được thông báo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền, tổ chức chủ trì phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân Thành phố phân cấp/ủy quyền phải thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh; - Trường hợp kết quả nhiệm vụ được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ lập báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu, hoàn thiện báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm, các tài liệu liên quan theo kết luận của		

	Hội đồng nghiệm thu và nộp về Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân Thành phố phân cấp/ủy quyền; - Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”: Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân Thành phố phân cấp/ủy quyền chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành xử lý theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC đối với nhiệm vụ không hoàn thành.			
4.5	Phí/lệ phí: Không.			
4.6	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1 Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ (phòng KHSHTT)	Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
B2 Lãnh đạo Phòng phân công	Lãnh đạo phòng KHSHTT nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KHSHTT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
B3 Kiểm tra hồ sơ	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ		4 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm tra hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ (<i>VI.06-PKT.HSDG</i>)
a	- Đối với hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, thông báo bằng văn bản để tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ bổ sung, hoàn thiện			- Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02</i>)
	Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Phòng KHSHTT	2,5 ngày làm việc	

	Kiểm tra nội dung của dự thảo Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KHSHTT, VP	1 ngày làm việc	<i>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>
	Ký Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
	- Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ bổ sung, hoàn thiện	TCCN	15 ngày	
b	- Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, triển khai B4			- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm tra hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ (VI.06-PKT.HSDG) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>
B4 Thành lập Hội đồng	Thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Tổ chuyên gia (nếu cần)	Phòng KHSHTT	10 ngày	
	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, Tổ chuyên gia (nếu cần)	Chuyên viên Phòng KHSHTT		
	Kiểm tra nội dung của dự thảo Quyết định và trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng KHSHTT		
	Ký Quyết định	Lãnh đạo Sở		
	- Gửi hồ sơ đến thành viên Hội đồng/Tổ chuyên gia tư vấn	Chuyên viên Phòng KHSHTT (được phân công làm thư ký hành chính)	Ít nhất 5 ngày trước phiên họp Hội đồng	
B5 Tổ	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn và Tổ chuyên gia (nếu có) đánh giá		Trong vòng 30	- Hồ sơ theo mục 4.2

chức họp Hội đồng/ Tổ chuyên gia	nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ		ngày kể từ ngày có Quyết định thành lập Hội đồng	
	Tổ chuyên gia thẩm định, đánh giá, nghiệm thu các mô hình, sản phẩm đo kiểm được	Tổ chuyên gia tư vấn	Không tính vào thời gian đánh giá, nghiệm thu	- Hồ sơ theo mục 4.2
	Tổ chuyên gia lập báo cáo thẩm định và gửi Sở KHCN trước phiên họp Hội đồng ít nhất 01 ngày làm việc.	Tổ chuyên gia tư vấn	Chậm nhất 1 ngày trước phiên họp Hội đồng	Báo cáo thẩm định
	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn và đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Hội đồng, Phòng KHSHTT	1 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu nhận xét (VI.07- PNXĐTXH/ĐA, VI.08- PNXĐTNC/DA) - Phiếu đánh giá (VI.09-PĐG.KQ) - Biên bản họp Hội đồng (VI.11- BB.HĐNT) - Biên bản kiểm phiếu (VI.10- BB.KPĐG) - Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có)
B6 Xử lý kết quả	Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh			
a	- Trường hợp kết quả nhiệm vụ được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ lập báo cáo về	Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ	30 ngày	- Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ (VI.12 - BC.HĐĐG/NT)

	việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu, hoàn thiện báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm, các tài liệu liên quan theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu và nộp về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền			
b	- Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành xử lý theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC đối với nhiệm vụ không hoàn thành.	Phòng KHSHTT, Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ	Theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC	
B7 Thanh lý hợp đồng	Thanh lý hợp đồng	Phòng chuyên môn, Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ	Theo quy định	

Mẫu VI.01-CV.ĐNNT
09/2024/TT-BKHCN

**TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ**

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

Số:/.....
V/v đề nghị đánh giá, nghiệm thu
nhiệm vụ khoa học và công nghệ
cấp ...

....., ngày tháng ... năm 20...

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.

..... (Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) đề nghị xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp ... kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau đây:

Tên nhiệm vụ:

Mã số (nếu có):

Hợp đồng số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

Thời gian được điều chỉnh, gia hạn (nếu có) đến:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Kèm theo công văn này là hồ sơ đánh giá nhiệm vụ cấp ..., gồm:

1. Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và báo cáo sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ.
2. Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
3. Các văn bản xác nhận, tài liệu liên quan đến việc tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).
4. Các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích và các tài liệu có liên quan (nếu có).
5. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.
6. Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Mẫu số 02/PA Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 70/2018/NĐ-CP.
7. Văn bản điều chỉnh và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ đầy đủ tài liệu kể trên;

..... (*Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ*) cam kết và chịu trách nhiệm về tính chính xác, độ tin cậy của các thông tin và số liệu trong các sản phẩm khoa học và công nghệ và hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ.

Đề nghị xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...**
(chữ in hoa đậm cỡ 18)
(TÊN, MÃ SỐ)
(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Tổ chức chủ trì:
Chủ nhiệm nhiệm vụ:
(Chữ thường cỡ 16)

ĐỊA DANH - 20... (chữ in hoa cỡ chữ 14)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...**

(chữ in hoa đậm cỡ 18)

(TÊN, MÃ SỐ)

(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

(Ký ghi rõ họ và tên)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

ĐỊA DANH - 20... *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI*(chữ in hoa đậm cỡ 14)*

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chức danh nghiên cứu nhiệm vụ	Tổ chức công tác
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

(chữ in thường cỡ 13-14 trong bảng)

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NHIỆM VỤ

I. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

1. Trang bìa
2. Trang phụ bìa
3. Danh sách cá nhân thực hiện đề tài
4. Thông tin kết quả nghiên cứu
5. Mục lục
6. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt
7. Danh mục các bảng biểu
8. Danh mục các hình vẽ, đồ thị
9. Mở đầu.
10. Chương 1 -
 - 1.1.....
 - 1.2.....
11. Chương 2 -
12. Chương ...
13. Kết luận và kiến nghị
14. TÀI LIỆU THAM KHẢO
15. PHỤ LỤC

(Số trang đánh theo mục thứ tự số la mã từ mục 3 đến hết mục 8. Số trang được đánh theo số thứ tự 1, 2...liên tục từ phần Mở đầu đến hết báo cáo.)

II. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

Ngoài phần mở đầu, kết luận, kiến nghị, danh mục tài liệu tham khảo và các phụ lục. Báo cáo tổng hợp không giới hạn số chương, tuy nhiên cần đảm bảo Chương 1: Tổng quan về vấn đề nghiên cứu; Chương 2: Phạm vi, đối tượng và phương pháp nghiên cứu và từ Chương 3 các kết quả nghiên cứu. Chương cuối cùng về kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có). Nội dung từng chương có thể bố cục tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể.

1. Đặt vấn đề:

- Giới thiệu tóm tắt về bối cảnh chung, luận giải tính cấp thiết của nhiệm vụ (nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần giải quyết);
- Giới thiệu các thông tin chung: mục tiêu, nội dung nghiên cứu, thời gian thực hiện, kinh phí thực hiện;
- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của kết quả nghiên cứu;
- Kết cấu của báo cáo.

2. Nội dung thực hiện

Được chia thành nhiều chương tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể. Tùy theo tính chất của từng loại hình đề tài có thể bổ sung các Chương cho phù

hợp, trên cơ sở thuyết minh được duyệt với từng đề tài cụ thể

a) Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ, dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm:

Chương 1. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu

Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ. Trên cơ sở đó luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của nhiệm vụ để làm rõ mục tiêu, phương pháp và định hướng nội dung chính cần thực hiện của nhiệm vụ:

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước và ngoài nước (nếu có);
- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố)
- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

Chương 2. Phạm vi, đối tượng và phương pháp nghiên cứu

Về đối tượng và phạm vi nghiên cứu, địa điểm thực hiện:

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;
- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;
- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ.

Về phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng:

- Trình bày phương pháp/kỹ thuật sử dụng cho từng nội dung của đề tài, các tiêu chuẩn dùng để đánh giá quy trình thực hiện;
- Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; làm rõ tính mới, tính độc đáo của Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng.

Chương 3.

Chương n-1.....

Chương n

- Từ Chương 3 đến Chương n-1 thể hiện kết quả của đề tài theo mục tiêu và nội dung nghiên cứu.
- Chương n thể hiện kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có).

b) Đối với đề tài nghiên cứu KH&CN, Dự án khoa học và công nghệ

Chương 1. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu

(Tổng quan nghiên cứu trình bày có hệ thống về các nghiên cứu đã công bố có liên quan đến mục tiêu, nội dung của đề tài).

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu ở địa phương, trong nước và ngoài nước (nếu có).
- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố).
- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra

ngiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

Chương 2. Phạm vi, đối tượng, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu

Về đối tượng và phạm vi nghiên cứu, địa điểm thực hiện:

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;
- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;
- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ.

Về cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu:

- Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (cách thức thực hiện của đề tài, các phương pháp sử dụng để chứng minh luận điểm, các phương pháp thu thập thông tin, xử lý thông tin, cách thức phối hợp với các tổ chức trong và ngoài nước... Ví dụ: Nếu là phương pháp điều tra phải nêu được cách thức điều tra, đối tượng điều tra, cỡ mẫu, cách thức chọn mẫu, địa điểm điều tra, nội dung điều tra...)

- Trình bày phương pháp cho từng nội dung của đề tài, các tiêu chuẩn dùng để đánh giá..quy trình thực hiện;

- Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu; làm rõ tính mới, tính độc đáo của Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng.

Chương 3.

Chương n-1.....

Chương n

- Từ Chương 3 đến Chương n-1 thể hiện kết quả của đề tài theo mục tiêu và nội dung nghiên cứu. Nên chia theo nội dung nghiên cứu (các cơ sở lý luận, thực tiễn để chứng minh các giả thuyết khoa học, luận điểm, mối quan hệ ...)

Tùy theo tính chất của từng loại hình đề tài có thể bổ sung hoặc bỏ bớt nội dung cụ thể như:

Đối với nghiên cứu lý thuyết:

- + Nêu rõ các nội dung nghiên cứu lý thuyết và kết quả đạt được;
- + Các phương pháp nghiên cứu đã tiến hành;
- + Các phương pháp tính toán và kỹ thuật đã sử dụng.

Đối với công việc thí nghiệm, thực nghiệm (hoặc điều tra, khảo sát):

- + Nêu luận cứ cần thiết của thí nghiệm đã tiến hành;
- + Các nguyên lý hoạt động của đối tượng đã nghiên cứu;
- + Các đặc điểm của đối tượng cần nghiên cứu, phát triển;
- + Những tiêu chuẩn thử nghiệm và đánh giá; liệt kê những thiết bị thí nghiệm/thử nghiệm đã sử dụng trong quá trình nghiên cứu;
- + Số mẫu hoặc số lần thí nghiệm cần thiết để thu được những kết quả nghiên cứu có độ tin cậy cao;
- + Các số liệu thí nghiệm thu được và kết quả kiểm tra, đo đạc, thử nghiệm;
- + Đánh giá sai số đo và tính đại diện của số liệu;
- + Nhận xét và đánh giá những số liệu hoặc kết quả thí nghiệm/thử nghiệm thu được và rút ra kết luận của từng phần nghiên cứu.

Chương n

+ Thể hiện kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có).

+ Giá trị khoa học và đóng góp của kết quả nghiên cứu mới vào việc phát triển lý thuyết, lý luận hiện có

+ Giá trị thực tiễn và dự kiến triển vọng tác động xã hội từ kết quả nghiên cứu mới của nhiệm vụ. Khả năng tác động của kết quả nhiệm vụ đối với điều tra cơ bản và quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường (nếu có).

3. Kết luận và kiến nghị

Trình bày những kết quả mới của đề tài/dự án một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

Đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả nghiên cứu của đề tài (có thể áp dụng ngay vào thực tiễn; cần tiếp tục hoàn thiện trên cơ sở hình thành dự án sản xuất thử nghiệm hoặc cần tiến hành những nghiên cứu tiếp theo...);

Danh mục tài liệu tham khảo

Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để nghiên cứu và bàn luận trong báo cáo, sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái.

Phụ lục

Là các số liệu, dữ liệu, kết quả phụ của đề tài cần thiết để minh chứng cho các nội dung nghiên cứu.

III. TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG HỢP

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình. Báo cáo hoàn chỉnh để lưu trữ được đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt, trang phụ bìa.

Soạn thảo văn bản

Báo cáo được in trên giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm); áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy vi tính sử dụng chương trình soạn thảo văn bản (như Microsoft Word for Windows hoặc tương đương); phông chữ Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ 14, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,3 - 1,5 lines; lề trên 3 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Tiểu mục

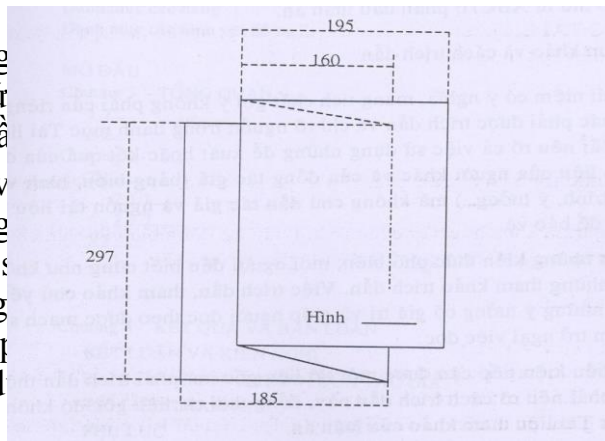
Các tiểu mục của báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục *Tài liệu tham khảo*. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông

thường, những bảng ng
và đồ thị này ở lần thứ
phải tiếp theo ngay phầ

Các bảng rộng v
chiều rộng của trang g
họa ở *Hình 1* sao cho s
mà không cần mở rộng
báo cáo phần mép gấp
nhiên nên hạn chế sử d



ng đề cập tới các bảng
rang riêng nhưng cũng
u tiên.

97 mm của trang giấy,
ng giấy này như minh
có thể nhìn thấy ngay
nh bị đóng vào gáy của
p gấp bên ngoài. Tuy

Hình 3 Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau báo cáo.

Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu báo cáo có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu báo cáo.

Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Trong khi viết báo cáo, nếu nội dung liên quan đến tài liệu tham khảo thì sau nội dung đó phải viết số thứ tự trong danh mục tài liệu tham khảo trong ngoặc vuông [].

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tích chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục *Tài liệu tham khảo* của báo cáo.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, không làm báo cáo nặng nề với những tham khảo, trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những thông tin có giá trị và giúp người đọc theo được mạch viết của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục *Tài liệu tham khảo*.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung trang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm, trường hợp này, mở đầu và kết thúc đoạn trích không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, ...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả luận án theo thông lệ của từng nước.

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

3. Tài liệu tham khảo là **sách, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- + Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
 - + (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - + *Tên sách, luận án hoặc báo cáo* (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - + nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
 - + nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)
- (xem ví dụ trang tài liệu tham khảo số 2, 3, 4, 23, 30, 31, 32, 33).

Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách ...** ghi đầy đủ các thông tin sau:

- + Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
 - + (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - + “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - + *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - + tập (không có dấu ngăn cách)
 - + (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - + Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)
- (xem ví dụ trong sau tài liệu số 1, 28, 29)

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Cách trình bày trang tài liệu tham khảo như ở trang sau:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

Ví dụ:

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr. 10- 16.

.....

Tiếng Anh

Ví dụ:

1. Anderson J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178- 90.

.....

Phụ lục của báo cáo

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung báo cáo như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu báo cáo sử dụng những câu trả lời cho một bản điều tra, hỏi đáp thì bản điều tra, câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần *Phụ lục* ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Cách tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong *Phụ lục*. Phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

**BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...**
(chữ in hoa đậm cỡ 18)
(TÊN, MÃ SỐ)
(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Tổ chức chủ trì:
Chủ nhiệm nhiệm vụ:
(Chữ thường cỡ 16)

ĐỊA DANH - 20... (chữ in hoa cỡ chữ 14)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

**BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...**

(chữ in hoa đậm cỡ 18)

(TÊN, MÃ SỐ)

(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Chủ nhiệm nhiệm vụ

(ký tên)

Tổ chức chủ trì

(ký tên, đóng dấu)

ĐỊA DANH - 20... *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TÓM TẮT NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

A. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO

- Trang bìa chính (Hình 1)
- Trang phụ bìa (Hình 2)
- Mục lục

II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Mở đầu (giới thiệu vắn tắt về xuất xứ của đề tài/dự án).
2. Trích lược những điểm chính của Thuyết minh nhiệm vụ và Hợp đồng khoa học để Hội đồng nghiệm thu có thể đánh giá, so sánh kết quả thực hiện và mục tiêu ban đầu đã được thông qua.
3. Danh mục các sản phẩm KHCN đạt được (số lượng, chủng loại và chỉ tiêu chất lượng, yêu cầu khoa học)
4. Phương pháp nghiên cứu, điều tra khảo sát, tính toán và trang thiết bị nghiên cứu đã sử dụng thực tế (nêu sơ lược, không quá 02 trang)
5. Kết quả chủ yếu đạt được về lý thuyết và thực nghiệm, có thể kèm theo bảng và hình vẽ;
6. Kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có). Nêu khả năng và phạm vi ứng dụng kết quả của nhiệm vụ vào các lĩnh vực khoa học, kỹ thuật và thực tiễn xã hội
7. Tác động của kết quả nghiên cứu đối với điều tra cơ bản và quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường;
8. Tình hình đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ

III. PHẦN KẾT LUẬN

- 1) Kết luận (toàn văn như báo cáo chính);
- 2) Kiến nghị (toàn văn như báo cáo chính).

B. YÊU CẦU CHUNG CỦA BÁO CÁO TÓM TẮT

Báo cáo tóm tắt có tính chất thông tin nhanh, đủ để người đọc có thể nắm bắt được các đặc điểm cơ bản, tính độc đáo của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Mẫu VI.04-BC.SP/KQ
09/2024/TT-BKHCN

Hình 1: Bìa ngoài

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

**BÁO CÁO (TÊN SẢN PHẨM CHÍNH/NỘI DUNG, CÔNG VIỆC NGHIÊN
CỨU)**

Thuộc nhiệm vụ KH&CN cấp ... (tên nhiệm vụ)

Mã số:

Người thực hiện chính:

ĐỊA DANH - 20..

[illegible]

A. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO

- Trang bìa chính (Hình 1)
- Trang phụ bìa (Hình 2)
- Mục lục
- Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt, các bảng, các hình vẽ, đồ thị
- Danh sách cá nhân thực hiện Nội dung nghiên cứu khoa học

II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Mở đầu

2. Tổng quan về tài liệu nghiên cứu và luận giải sự cần thiết triển khai các hạng mục công việc trong nội dung báo cáo

3. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu, cách tiếp cận

4. Công việc nghiên cứu cụ thể và kết quả đạt được

4.1. Công việc 1.....

4.2. Công việc 2.....

4.n. Công việc n.....

4.nn. Đánh giá tổng hợp kết quả thực hiện nội dung công việc

5. Kết luận và kiến nghị

6. Tài liệu tham khảo

III. PHẦN PHỤ BÁO CÁO

- Phụ lục (nếu có)

B. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Mở đầu: Nêu bật tính cấp thiết, tính mới và tính kế thừa của các công việc cần thực hiện trong nội dung nghiên cứu. Từ đó làm nổi bật sự cần thiết phải nghiên cứu, phạm vi, đối tượng nghiên cứu bám sát mục đích yêu cầu của đề tài/Dự án với từng hạng mục công việc cụ thể của nội dung nghiên cứu khoa học trong thuyết minh

2. Tổng quan tài liệu nghiên cứu

- Tình hình nghiên cứu ngoài nước và trong nước liên quan đến các công việc thực hiện trong nội dung nghiên cứu.

- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố)

- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

3. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu, cách tiếp cận: Nội dung các công việc và phương pháp nghiên cứu để đạt được mục đích, yêu cầu đặt ra, tác giả đã sử dụng những phương pháp gì trong quá trình nghiên cứu ứng với các công việc cụ thể, tính phù hợp của những phương pháp đã chọn. Cần nêu một cách cụ thể về phương pháp, tránh nêu chung chung

4. Công việc nghiên cứu cụ thể và kết quả đạt được

4.1. Công việc 1

Yêu cầu chung đối với từng công việc cụ thể:

Tùy từng hạng mục công việc cụ thể để đưa ra các nội dung phù hợp nhưng cần đáp ứng một số yêu cầu sau:

- Đối với công việc liên quan đến hoạch định chính sách, điều tra, thu thập thông tin cần phải nêu rõ nguồn cung cấp thông tin từ trực tiếp điều tra, theo niên giám thống kê, sách, báo, trang web... Phân tích đánh giá thông tin thu thập được một cách khách quan và khoa học;

- Đối với công việc liên quan đến áp dụng công nghệ hoặc quy trình công nghệ phải trình bày đúng kết cấu của bản quy trình công nghệ và cần có Hội đồng khoa học cấp cơ sở thông qua;

- Đối với công việc liên quan trong Dự án sản xuất thử nghiệm, phải nêu những vấn đề tồn tại của đề tài xuất xứ, kết quả nghiên cứu bổ sung, hoàn thiện, những vấn đề đã nghiên cứu mới nếu có.

- Đối với công việc nghiên cứu thiết kế thiết bị cần mô tả nguyên lý, kết cấu của thiết bị, nêu bật tính mới, tính sáng tạo trong thiết kế. Nếu có thí nghiệm/thử nghiệm cần nêu phương pháp và kết quả thí nghiệm/thử nghiệm, so sánh với các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật đã đăng ký.

- Đối với công việc liên quan đến xây dựng mô hình ứng dụng công nghệ, thiết bị của nhiệm vụ, cần nêu một số nội dung chính về Công nghệ, thiết bị ứng dụng tại mô hình; Tổ chức, quản lý sản xuất của mô hình; Hoạt động của mô hình; Các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật qua theo dõi thực tế hoạt động của mô hình; Đánh giá chất lượng công nghệ, thiết bị; Đánh giá chất lượng sản phẩm; Từ số liệu theo dõi tại mô hình, đánh giá hiệu quả kinh tế - kỹ thuật (xã hội, môi trường...).

4.m. Công việc m

4.m.n. Đánh giá tổng hợp về các công việc đã thực hiện

- Các công việc đã thực hiện ở các mục từ 4.1 đến 4.m đã được giải quyết được vấn đề gì của nội dung nghiên cứu, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết và cụ thể hoá được các công việc tiếp theo cần thực hiện trong nội dung nghiên cứu khác để đạt được mục tiêu của nhiệm vụ.

5. Kết luận và kiến nghị:

- Rút ra những kết quả nghiên cứu chủ yếu mà nội dung nghiên cứu đã thực hiện được, đối chiếu với mục đích yêu cầu đề ra đã đạt được đến mức độ nào. Những vấn đề còn hạn chế, nguyên nhân

- Nêu lên những kiến nghị có liên quan đến việc nghiên cứu của nhiệm vụ, đề xuất hướng tiếp tục nghiên cứu, hoàn thiện hoặc biện pháp chuyển giao cho sản xuất...

6. Tài liệu tham khảo

Sắp xếp danh mục các nguồn tài liệu và sách xuất bản đã tham khảo để thực hiện nội dung công việc nghiên cứu.

Mẫu VI.05-BC.ĐGKQ

09/2024/TT-BKHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng ... năm 20.....

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...⁸⁷****I. Thông tin chung về nhiệm vụ:**

1. Tên nhiệm vụ,

Mã số (nếu có):

2. Mục tiêu của nhiệm vụ:

3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

5. Tổng kinh phí thực hiện:

triệu đồng.

Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH:

triệu đồng.

Kinh phí từ nguồn khác:

triệu đồng.

6. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:

Bắt đầu:

Kết thúc:

Thời gian thực hiện theo văn bản điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền (nếu có):

7. Danh sách những người có đóng góp khoa học và thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ:

Số TT	Họ và tên	Chức danh khoa học, học vị	Cơ quan công tác	Ký xác nhận
1				
2				
...				

II. Đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

1. Về sản phẩm khoa học:

1.1. Chung loại sản phẩm (đánh giá mức độ hoàn thành theo đặt hàng):

.....

1.2. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng/khối lượng			Chất lượng		
		Theo hợp đồng và	Kết quả	Đánh giá (hoàn	Theo hợp	Kết quả đạt được	Đánh giá (hoàn thành/

⁸⁷ Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của Tổ chức chủ trì.

Mẫu VI.06-PKT.HSDG

09/2024/TT-BKHCN

**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH
HOẶC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC
PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN**

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

....., ngày.... tháng ... năm 20....

**PHIẾU KIỂM TRA HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...**

1. Thông tin chung về hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp ...:

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số nhiệm vụ (nếu có):
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Thời gian gửi - nhận hồ sơ:

- Thời gian gửi trên dấu bưu chính: ngày ... tháng... năm 20...
- Thời gian nhận từ văn thư: ngày ... tháng... năm 20...
- Thời gian nhận hồ sơ trực tuyến (nếu có): ngày ... tháng... năm 20...

3. Ngày kiểm tra:...

4. Thành phần tham dự: ...

5. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đã nhận gồm có (bảng thống kê):

Số TT	Tên tài liệu theo quy định	Số bộ quy định	Số bộ thực tế	Ghi chú
1	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp ... của Tổ chức chủ trì			
2	Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và báo cáo sản phẩm nhiệm vụ			
3	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ			
4	Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).			
5	Các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích và các tài liệu có liên quan (nếu có).			
6	Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ			
7	Phương án nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm			

Số TT	Tên tài liệu theo quy định	Số bộ quy định	Số bộ thực tế	Ghi chú
	công nghệ, ứng dụng, thực hiện thương mại hóa kết quả nghiên cứu đề nghị nhận giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định			
8	Văn bản điều chỉnh và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).			
9	Bản điện tử của hồ sơ (dạng PDF, không đặt mật khẩu).			

Các tài liệu khác (nếu có):.....

Nhận xét đối với hồ sơ:

CHUYÊN VIÊN THỤ LÝ HỒ SƠ

(Họ, tên và chữ ký)

**ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO
ĐƠN VỊ KIỂM TRA HỒ SƠ**

(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu VI.07-PNXĐTXH/ĐA
09/2024/TT-BKHCN

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP ...

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

....., ngày.... tháng ... năm 20.....

PHIẾU NHẬN XÉT
KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
HOẶC ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP ...

I. PHẦN THÔNG TIN CHUNG:

1. Tên nhiệm vụ:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
5. Chuyên gia nhận xét:

Họ và tên chuyên gia (*chức danh khoa học, học vị*):

Chuyên gia nhận Hồ sơ: ngày tháng năm 20....

II. PHẦN NHẬN XÉT:

(Trình bày quan điểm và ý kiến riêng của người nhận xét theo các tiêu chí tương ứng với từng sản phẩm cụ thể)

1. Ý kiến nhận xét Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ:

a) Về thành công và hạn chế:

- Tổng quan các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ:

- Tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật của các số liệu qua kết quả điều tra, khảo sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng vào các báo cáo khoa học của nhiệm vụ:

- Về khái niệm, thuật ngữ và văn phong trong báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

- Về cấu trúc nội dung của báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

- Về phân tích, lập luận khoa học của báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

b) Về nội dung hoặc vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện:

2. Ý kiến nhận xét về sản phẩm khoa học của nhiệm vụ:

2.1. Ý kiến nhận xét về từng sản phẩm:

a) Về mức độ đáp ứng yêu cầu cần đạt đối với sản phẩm:

- Xác định tên, nội dung của sản phẩm rõ ràng, cụ thể;
- Xác định đối tượng, địa chỉ và nơi tiếp nhận rõ ràng, cụ thể;
- Có cơ sở khoa học và thực tiễn;
- Có ý nghĩa tác động đến phát triển kinh tế - xã hội;
- Xác định rõ phương án, lộ trình về tổ chức, thực hiện.
- Có tính hiện thực và khả thi trong việc ứng dụng, chuyển giao;

b) Về giá trị khoa học; về giá trị thực tiễn của từng sản phẩm:

2.2. Ý kiến nhận xét về sách khoa học xuất bản, bài báo trên tạp chí khoa học, kết quả đào tạo (nếu có):

(Đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)

3. Ý kiến nhận xét về tiến độ thực hiện nhiệm vụ: (Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu)

4. Kết luận chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Cơ sở khoa học và tính trung thực của từng kết quả nghiên cứu mới;
- Giá trị khoa học và đóng góp của kết quả nghiên cứu mới vào việc phát triển lý thuyết, lý luận hiện có;
- Giá trị thực tiễn và dự kiến triển vọng tác động xã hội từ kết quả nghiên cứu mới của nhiệm vụ;

5. Yêu cầu bổ sung hồ sơ, tài liệu phục vụ phiên họp Hội đồng (nếu có)

(Nêu rõ các nội dung, tài liệu cần bổ sung làm rõ để Tổ chức chủ trì giải trình)

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT

(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu VI.08-PNXĐTCN/DA

09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN
VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP ...

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

....., ngày.... tháng ... năm 20.....

PHIẾU NHẬN XÉT
KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HOẶC DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP ...

Ủy viên phản biện: ☐

Ủy viên: ☐

1. Tên nhiệm vụ:
2. Mã số (nếu có):
3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
5. Họ và tên chuyên gia (chức danh khoa học, học vị):
6. Chuyên gia nhận Hồ sơ: ngày tháng năm 20....
7. **Nhận xét:**

7.1. Về báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả:

- Về cấu trúc, bố cục của báo cáo; khái niệm, thuật ngữ, văn phong dùng trong báo cáo; mức độ rõ ràng, lô-gíc, tính khoa học, đầy đủ của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần thiết kèm theo (bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, tài liệu trích dẫn, xác nhận, công nhận, công bố...)

- Tổng quan các vấn đề liên quan đến nội dung của nhiệm vụ; phân tích, luận cứ, lập luận khoa học; mức độ tiên tiến, hiện đại của phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

- Tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật các số liệu qua kết quả điều tra, khảo sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng trong các báo cáo khoa học

7.2. Về mức độ đạt được về số lượng, chất lượng của các sản phẩm dạng I, IV
(Phân tích, đánh giá theo mức độ đạt được của các sản phẩm bài báo, sách chuyên khảo và các sản phẩm khác; đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng so với đăng ký trong Hợp đồng)

7.3. Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng sản phẩm dạng II, III so với Hợp đồng:

- Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm dạng II, III ...

- Nhận xét về số lượng, khối lượng sản phẩm dạng II, III đạt chất lượng

7.4. Về chất lượng các sản phẩm dạng II, III đạt được so với Hợp đồng:

- *Mức độ đáp ứng yêu cầu về chất lượng theo Hợp đồng của từng loại sản phẩm*
- *Tính mới, tính tiên tiến của chất lượng sản phẩm*
- *Giá trị về khoa học, ý nghĩa thực tiễn của sản phẩm*

7.5. Kết quả tham gia đào tạo sau đại học, bồi dưỡng nguồn nhân lực

(Phân tích, nhận xét về kết quả đào tạo: số lượng thạc sỹ, tiến sỹ; kết quả đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực đối với dự án sản xuất thử nghiệm so với Hợp đồng)

7.6. Số lượng, chất lượng sản phẩm, trình độ khoa học của sản phẩm vượt mức đăng ký so với Hợp đồng.

(Phân tích, nhận xét, đánh giá mức độ vượt chỉ tiêu về số lượng, chất lượng của sản phẩm được đăng ký trong hợp đồng, có tác động đột phá đối với khoa học, kinh tế, xã hội và môi trường)

7.7. Tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường

(Phân tích về kết quả ứng dụng trong thực tiễn, tác động về kinh tế, xã hội và môi trường; hiệu quả kinh tế trực tiếp; tạo ngành nghề mới, tạo việc làm, cải thiện môi trường ...).

8. Yêu cầu bổ sung hồ sơ, tài liệu phục vụ phiên họp Hội đồng (nếu có)

(Nêu rõ các nội dung, tài liệu cần bổ sung làm rõ để Tổ chức chủ trì giải trình)

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT

(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu VI.09-PĐG.KQ

09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN
VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP ...

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

....., ngày.... tháng ... năm 20.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số nhiệm vụ (nếu có):
- Loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Chuyên gia đánh giá:

- Họ và tên chuyên gia:
- Chức danh khoa học, học vị:

3. Đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Số TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá của chuyên gia
1	Về báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả (Đánh giá, chấm điểm theo mức độ đầy đủ, hợp lý, khoa học của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt nhiệm vụ KH&CN và tài liệu cần thiết kèm theo như: các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu hướng dẫn...Đạt điểm tối đa khi nội dung báo cáo, tài liệu kèm theo đầy đủ, rõ ràng và lô-gíc)	20	
2	Mức độ đạt được về số lượng và chất lượng của sản phẩm dạng I, IV so với hợp đồng (Đạt điểm tối đa khi đạt yêu cầu so với Hợp đồng)	5	
3	Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm dạng II, III so với Hợp đồng (Đạt điểm tối đa khi số lượng, khối lượng các sản phẩm đạt yêu cầu so với Hợp đồng).	25	
4	Mức chất lượng của các sản phẩm dạng II, III đạt được so với Hợp đồng (Đạt điểm tối đa khi chất lượng các sản phẩm đạt yêu cầu so với Hợp đồng)	30	
5	Kết quả tham gia đào tạo và/hoặc bồi dưỡng nguồn nhân lực (Đạt điểm tối đa khi đạt yêu cầu so với Hợp đồng)	5	

6	Đánh giá về tổ chức thực hiện theo tiến độ: + Không gia hạn thời gian thực hiện: 5 điểm. + Gia hạn thời gian thực hiện 01 lần: 3 điểm. + Gia hạn thời gian thực hiện từ 02 lần trở lên: 0 điểm.	5	
7	Đánh giá về sản phẩm vượt trội: sản phẩm được ứng dụng trong thực tiễn/công bố quốc tế có chất lượng cao/sản phẩm về sở hữu trí tuệ hoặc sản phẩm khác được hội đồng đánh giá vượt trội so với hợp đồng về số lượng, chất lượng	10	
	Cộng	100	

4. Đánh giá tình trạng vi phạm các quy định:

+ Trừ đến 5 điểm đối với nhiệm vụ nộp hồ sơ nghiệm thu muộn từ 01 đến 03 tháng;

+ Vi phạm nghiêm trọng các nguyên tắc quản lý tài chính đối với kinh phí của nhiệm vụ (có kết luận bằng văn bản của các đoàn thanh tra, kiểm tra có thẩm quyền): trừ tối đa đến 15 điểm.

5. Tổng số điểm (mục 3 trừ mục 4) (tối đa là 100 điểm): ... điểm

6. Xếp loại nhiệm vụ (đánh dấu ✓ vào ô tương ứng phù hợp):

● **Xuất sắc:**

☐

Khi tổng số điểm đạt từ 90 điểm trở lên và đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

☐ Hoàn thành theo hợp đồng;

☐ Không gia hạn thời gian thực hiện;

☐ Có sản phẩm vượt trội. ☐

● **Đạt:**

☐

Khi tổng số điểm đạt từ 70 điểm trở lên.

● **Không đạt:**

Khi có tổng số điểm đạt dưới 70 điểm.

7. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

☐

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu VI.10-BB.KPDG

09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN
VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP ...

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

....., ngày tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số (nếu có):
- Loại nhiệm vụ:
- Thuộc Chương trình:
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Kết quả đánh giá nhiệm vụ:

- Số phiếu phát ra: - Số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ: - Số phiếu không hợp lệ:

Họ và tên ủy viên Hội đồng	Điểm đánh giá	Ghi chú
Ủy viên 1		
Ủy viên 2		
...		
Tổng số điểm trung bình		

3. Xếp loại nhiệm vụ (đánh dấu ✓ vào ô tương ứng phù hợp):

- **Xuất sắc:** ☐
 Khi tổng số điểm đạt từ 90 điểm trở lên và đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:
 - ☐ Hoàn thành theo hợp đồng;
 - ☐ Không gia hạn thời gian thực hiện;
 - ☐ Có sản phẩm vượt trội.
- **Đạt:** ☐
 Khi tổng số điểm đạt từ 70 điểm trở lên.
- **Không đạt:** ☐
 Khi có tổng số điểm đạt dưới 70 điểm.

THÀNH VIÊN BAN KIỂM PHIẾU
(Họ, tên và chữ ký)

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU
(Họ, tên và chữ ký)

VI.11-BB.HĐNT
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN
VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP ...

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

....., ngày tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG **ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...**

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ (nếu có):

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Quyết định thành lập Hội đồng và Tổ chuyên gia (nếu có)

Số:/QĐ- ngày .../.../20..... của

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

Thời gian:

- Bắt đầu:

- Kết thúc:

Địa điểm:

4. Số ủy viên Hội đồng có mặt trên tổng số ủy viên:

Vắng mặt: người, gồm:

.....

.....

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		
...		

II. Nội dung làm việc của Hội đồng

Sau khi Ông/Bàđại diện cơ quan nghiệm thu công bố quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, danh sách các thành viên Hội đồng và giới thiệu các đại biểu tham dự phiên họp,

1. Chủ tịch (hoặc phó Chủ tịch) điều khiển phiên họp Hội đồng:

- Thông qua chương trình làm việc của Hội đồng;

- Bầu là thư ký khoa học
- Bầu là thành viên ban kiểm phiếu;

.....

2. Hội đồng đã nghe Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện, báo cáo các sản phẩm khoa học, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và báo cáo giải trình theo yêu cầu của ủy viên Hội đồng (nếu có); Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có); Phiếu nhận xét của ủy viên phản biện; Phiếu nhận xét của ủy viên vắng mặt (nếu có).

3. Hội đồng đã trao đổi nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ;

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời các câu hỏi của các ủy viên Hội đồng; cung cấp thông tin, giải trình và bảo vệ kết quả thực hiện nhiệm vụ.

5. Hội đồng họp riêng:

5.1. Hội đồng đã trao đổi, thảo luận:

- Hội đồng đã nêu câu hỏi đối với các ủy viên phản biện và thành viên tổ chuyên gia về từng chỉ tiêu đánh giá đã được quy định.

- Trên cơ sở đã xem xét, nghiên cứu toàn bộ hồ sơ đánh giá và các tài liệu, văn bản liên quan; kết quả đo đạc kiểm định lại những thông số kỹ thuật (nếu có); Hội đồng đã tham khảo Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia và các Phiếu nhận xét đánh giá của các ủy viên phản biện; trao đổi thảo luận, nhận định về các kết quả của nhiệm vụ theo từng nội dung theo quy định; Hội đồng đã thực hiện đánh giá kết quả của nhiệm vụ theo mẫu.

5.2. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá. Kết quả kiểm phiếu đánh giá được trình bày trong biên bản kiểm phiếu gửi kèm theo.

6. Kết luận của Hội đồng về các nội dung đánh giá:

6.1. Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm theo đặt hàng và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của các kết quả thực hiện nhiệm vụ:

a) Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:

b) Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng:

c) Về sản phẩm khoa học đạt vượt hợp đồng; những đóng góp khoa học mới của nhiệm vụ (nếu có):

6.2. Về chất lượng sản phẩm và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả thực hiện nhiệm vụ

6.3. Kết quả đánh giá xếp loại chung của nhiệm vụ:

a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau (đánh $\checkmark$ vào ô tương ứng):

☐ Xuất sắc ☐ Đạt ☐ Không đạt

b) Phần luận giải của hội đồng khoa học về kết quả đánh giá, xếp loại (chọn $\checkmark$ vào ô tương ứng và luận giải):

☐ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “xuất sắc” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

.....

☐ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

.....

☐ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “không đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

.....

(Chi tiết đánh giá về nội dung công việc và sản phẩm tại Phụ lục kèm theo biên bản)

6.4. Kiến nghị của Hội đồng:

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt ở những vấn đề sau (nếu có):

b) (Cơ quan chủ quản) ... nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

Danh mục sản phẩm khoa học đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và Hợp đồng:

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú
1		
2		
...		

c) Công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

d) Không công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Biên bản họp hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các ủy viên Hội đồng dự họp vào ngày tháng năm....

THƯ KÝ KHOA HỌC HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

Phụ lục Biên bản họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu cấp ...
KẾT LUẬN VỀ NỘI DUNG CÔNG VIỆC, SẢN PHẨM CHƯA ĐẠT HOẶC
CHƯA THỰC HIỆN THEO HỢP ĐỒNG

(Chỉ dùng trong trường hợp nhiệm vụ được xếp loại “không đạt”)

1. Về nội dung công việc

- Các công việc đã thực hiện nhưng chưa đạt:

STT	Công việc
1	Nội dung
1.1	Công việc: ...
1.2	Công việc:...
n	....

- Các công việc chưa thực hiện:

STT	Công việc
1	Nội dung
1.1	Công việc: ...
1.2	Công việc:...
n	....

1. Về sản phẩm không đạt so với hợp đồng

STT	Sản phẩm	Lý do <i>(nêu rõ lý do khách quan, chủ quan)</i>
1		
2		
...		

Thư ký khoa học
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHI TIẾT Ý KIẾN CỦA TỪNG ỦY VIÊN
HỘI ĐỒNG KH&CN ĐÁNH GIÁ CẤP ...**

(Tên nhiệm vụ:)

THƯ KÝ KHOA HỌC HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

....., ngày tháng năm 20....

TT	Ý kiến của từng thành viên Hội đồng	Giải trình, tiếp thu (ghi rõ nội dung tiếp thu chi tiết)	Số trang, số dòng
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
...			

3. Ý kiến chưa hoàn thiện, xin được bảo lưu của chủ nhiệm và tổ chức chủ trì

TT	Ý kiến xin bảo lưu	Giải trình lý do xin bảo lưu	Số trang, số dòng
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
...			

4. Các nội dung bổ sung mới

III. Kiến nghị của chủ nhiệm nhiệm vụ (nếu có):

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

(Họ, tên và chữ ký)

XÁC NHẬN CỦA

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

- Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch khi được ủy quyền
(Họ, tên và chữ ký)

- Xác nhận hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp ... của đại diện lãnh đạo đơn vị quản lý nhiệm vụ *(nếu chủ tịch Hội đồng không phải là Lãnh đạo đơn vị quản lý nhiệm vụ)*
(Họ, tên và chữ ký)

**TÊN TỔ CHỨC
NỘP PHƯƠNG ÁN**

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

....., ngày ... tháng ... năm

**PHƯƠNG ÁN NHẬN GIAO QUYỀN ĐỀ NGHỊ NGHIÊN CỨU, PHÁT TRIỂN CÔNG
NGHỆ, SẢN PHẨM CÔNG NGHỆ, ỨNG DỤNG HOẶC THƯƠNG MẠI HÓA
KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG VỐN
NHÀ NƯỚC**

Kính gửi:¹

I. TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ GIAO QUYỀN

1. Tên tổ chức, cá nhân

2. Thuộc loại hình:

Tổ chức, cá nhân chủ trì ☐

Tổ chức, cá nhân khác ☐

3. Địa chỉ:

4. Số điện thoại: Fax:

5. Email:

II. KẾT QUẢ CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ²

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

2. Tên, địa chỉ của tổ chức chủ trì:

3. Tên, địa chỉ của tác giả:

4. Mô tả tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

5. Nội dung quyền đề nghị giao:

III. TIỀM NĂNG ỨNG DỤNG, THƯƠNG MẠI HÓA CỦA KẾT QUẢ

1. Mô tả tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của kết quả nghiên cứu đề nghị giao:
.....³

2. Kết quả định giá đối với kết quả nghiên cứu:⁴

3. Giải trình tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu:

.....

IV. NĂNG LỰC ỨNG DỤNG, THƯƠNG MẠI HÓA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU CỦA TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ GIAO QUYỀN

Năng lực ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu của tổ chức đề nghị giao quyền được thể hiện như sau⁵:

1. Phương án ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu⁶:

- a) Chuyển giao công nghệ; ☐
 - b) Đầu tư nghiên cứu khoa học, phát triển và hoàn thiện công nghệ, ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ; ☐
 - c) Thành lập, góp vốn để thành lập doanh nghiệp, tổ chức khoa học và công nghệ;
 - d) Ứng dụng trong sản xuất, kinh doanh; ☐
 - đ) Cung cấp dịch vụ công phục vụ lợi ích cộng đồng, an sinh xã hội; ☐
 - e) Phương án khác: ☐
-

2. Phương án về bộ máy, nhân lực, cơ sở vật chất - kỹ thuật phục vụ ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu:

- a) Đã hình thành tổ chức xúc tiến và hỗ trợ chuyển giao công nghệ, trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ, trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo; ☐
- b) Có dự án thành lập tổ chức xúc tiến và hỗ trợ chuyển giao công nghệ, trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ, trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo; ☐
- c) Hợp tác, liên kết với tổ chức khác đã thành lập các tổ chức nói trên; ☐
- d) Ký kết thỏa thuận với trung tâm, sàn giao dịch công nghệ về việc thương mại hóa kết quả nghiên cứu; ☐
- đ) Đang sử dụng nhân lực có kinh nghiệm và trình độ chuyên môn trong ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu; ☐

Số nhân lực:.....

Kinh nghiệm và trình độ chuyên môn:.....

- e) Dự kiến bổ sung nhân lực có kinh nghiệm và trình độ chuyên môn trong ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu: ☐

Số nhân lực:

Kinh nghiệm và trình độ chuyên môn:

- g) Có cơ sở vật chất - kỹ thuật để ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu; ☐
- h) Dự kiến bổ sung cơ sở vật chất - kỹ thuật để ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu; ☐
- i) Phương án khác cho bộ máy, nhân lực: ☐

k) Phương án khác cho cơ sở vật chất - kỹ thuật: □

V. ĐỀ XUẤT HOÀN TRẢ GIÁ TRỊ KẾT QUẢ, PHÂN CHIA LỢI NHUẬN TẠO RA TỪ VIỆC THƯƠNG MẠI HÓA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

1. Hoàn trả Giá trị kết quả khi nhận chuyển giao quyền sở hữu:

a) Giá trị hoàn trả:

b) Số lần, thời gian hoàn trả:

2. Lợi nhuận sau thuế tạo ra từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu được đề xuất phân chia (áp dụng với giao quyền sử dụng kết quả) theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ và pháp luật khác có liên quan.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

² Trong nội dung văn bản này viết tắt là kết quả nghiên cứu.

³ Đánh giá khả năng được ứng dụng, thương mại hóa của phần quyền kết quả nghiên cứu đề nghị giao. Ví dụ, công nghệ tạo ra từ kết quả nghiên cứu đang có nhu cầu ở thị trường trong nước hoặc trong khu vực.

⁴ Nêu rõ giá trị kết quả nghiên cứu sau khi được định giá, phương pháp định giá, các thông tin sử dụng khi định giá. Kèm theo báo cáo kết quả định giá chi tiết.

⁵ Được đánh dấu nhiều lựa chọn cùng một lúc. Đối với mỗi phương án đánh dấu, cung cấp tài liệu mô tả tính khả thi của phương án đó.

⁶ Tài liệu kèm theo cần thể hiện đối tác hoặc lĩnh vực, địa bàn đầu tư, sản xuất, kinh doanh. Trong đó phương án ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu nhằm sản xuất, kinh doanh tại Việt Nam được ưu tiên trong đánh giá hồ sơ đề nghị giao quyền.

**44. Quy trình hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ.
(QT.44 - 6.2025)**

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý Hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho Tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.	Đối tượng: Tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013; 2. Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017; 3. Nghị định 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ; 4. Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước. 5. Quyết định số 3125/QĐ-BKHCN ngày 29/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng của Bộ Khoa học và Công nghệ. 6. Quyết định số 91/QĐ-TTPVHCC ngày 11/02/2024 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND Thành phố Hà Nội. 7. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ của tổ chức cá nhân;(Mẫu A3-ĐXNV) - Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (nếu có); - Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có)	X X X	
4.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ		

4.4	Thời gian xử lý:			
	- Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ. - Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của địa phương quản lý: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.			
4.5	Lệ phí:			
	Không			
4.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
Các bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp đúng quy định: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua Phòng Công nghệ và Kinh tế số. - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho Tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng Công nghệ và Kinh tế số nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Thụ lý	Thẩm định hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo	Chuyên viên xử lý	13 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ), chuyên Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: + Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: * Đủ điều kiện dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ. * Trường hợp không được công nhận phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.			(Mẫu số 03)
Lãnh đạo Phòng phê duyệt	- Nếu đồng ý: Trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Lãnh đạo Đơn vị phê duyệt	- Nếu đồng ý: Ký xác nhận. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng Công nghệ và Kinh tế số xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Ban hành văn bản	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC.	Chuyên viên xử lý/Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
	Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	Chuyên viên xử lý	Giờ làm việc	Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 07)
Trả kết quả		Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

Mẫu A1-ĐXNV
06/2023/TT-BKHCN

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA¹

(Dùng cho Đề tài khoa học và công nghệ)

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: khoa học tự nhiên; khoa học kỹ thuật và công nghệ; khoa học y, dược; khoa học nông nghiệp.

- Đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn. ☐

- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). ☐

- Độc lập. ☐

3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)*

4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)*

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

10. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*

11. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định...

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

¹ *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.*

Mẫu A2-ĐXNV**06/2023/TT-BKHCN****TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC**
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA ²*(Dùng cho Dự án sản xuất thử nghiệm)*

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). ☐- Độc lập. ☐3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)*4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)*

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến hiệu quả mang lại:

10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

11. Xuất xứ hình thành: *(Cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài khoa học và công nghệ; Kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả chuyển giao công nghệ)*12. Nhu cầu thị trường: *(Khả năng thị trường tiêu thụ, phương thức chuyển giao và thương mại hóa các sản phẩm của dự án sản xuất thử nghiệm)*13. Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: *(Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sản xuất)*14. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*

15. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT*(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)*

Mẫu A3-ĐXNV**06/2023/TT-BKHCN****TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC**
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA*(Dùng cho Đề án khoa học)*

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có) ☐- Độc lập. ☐3. Căn cứ đề xuất: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 của Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)*4. Tính cấp thiết của Đề án khoa học: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng áp dụng vào thực tế)*

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến hiệu quả mang lại:

10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

11. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*

12. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT*(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)*

45. Quy trình hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ (QT.45 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư.		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.	Đối tượng: Doanh nghiệp có dự án chuyển giao công nghệ thuộc ngành nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ.		
4.	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013; 2. Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017; 3. Nghị định <u>76/2018/NĐ-CP</u> ngày 15/5/2018 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ; 4. Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 03/2017/TT-BKHCN ngày 03/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; 4. Thông tư số <u>06/2023/TT-BKHCN</u> ngày 25/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước; 5. Quyết định số 3125/QĐ-BKHCN ngày 29/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng của Bộ Khoa học và Công nghệ; 6. Quyết định số 91/QĐ-TTPVHCC ngày 11/02/2025 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND Thành phố Hà Nội; 7. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	- Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo mẫu). - Hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (nếu thuộc đối tượng phải đăng ký chuyển giao công nghệ). - Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (nếu có). - Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có).	x		
		x		
		x		
		x		
4.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bản			
4.4	Thời gian xử lý			
	- Phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ. - Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của UBND Thành phố: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.			
4.5	Phí/lệ phí: Không quy định			
4.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7	Quy trình xử lý công việc (khi được UBND Thành phố ủy quyền)			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Tiếp nhận	Nộp hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua Phòng Công nghệ và Kinh tế số. - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho Doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện.	Doanh nghiệp/Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02 Theo CV số 376/TTPVHCC-TCT)

Lãnh đạo phòng	Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo Phòng Công nghệ và Kinh tế số nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 03 Theo CV số 376/TTPVHCC-TCT</i>)
Thụ lý	Thẩm định hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> 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 Trung tâm PVHCC. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ ký nháy trên bản đăng ký, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	Chuyên viên xử lý	05 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Thông báo về việc bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 04 Theo CV số 376/TTPVHCC-TCT</i>) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>Mẫu số 05 Theo CV số 376/TTPVHCC-TCT</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Theo CV số 376/TTPVHCC-TCT</i>)
Lãnh đạo phòng	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: Trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Theo CV số 376/TTPVHCC-TCT</i>)
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký xác nhận. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng Công nghệ và Kinh tế số xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Theo CV số 376/TTPVHCC-TCT</i>)
Trả kết quả	Ban hành văn bản: - Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC. - Trung tâm PVHCC trả kết quả cho Doanh nghiệp.	Chuyên viên xử lý/ Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc Theo giấy hẹn	- Hồ sơ theo mục 4.2
	Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có văn bản xin lỗi đối với hồ sơ	Chuyên viên xử lý	Giờ làm việc	- Thư xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 07 Theo CV số</i>

	giải quyết quá hạn và hện lại thời gian trả kết quả.			376/TTPVHCC-TCT).
--	---	--	--	-------------------

Mẫu A1-ĐXNV**06/2023/TT-BKHCN****TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC**
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA¹*(Dùng cho Đề tài khoa học và công nghệ)*

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: khoa học tự nhiên; khoa học kỹ thuật và công nghệ; khoa học y, dược; khoa học nông nghiệp.

- Đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn.

☐

- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có).

☐

- Độc lập.

☐3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)*4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)*

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

10. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*

11. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định...

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT*(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)*

¹ *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.*

Mẫu A2-ĐXNV
06/2023/TT-BKHCN

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA ²

(Dùng cho Dự án sản xuất thử nghiệm)

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
 - Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). ☐
 - Độc lập. ☐
3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)*
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)*
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến hiệu quả mang lại:
10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
11. Xuất xứ hình thành: *(Cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài khoa học và công nghệ; Kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả chuyển giao công nghệ)*
12. Nhu cầu thị trường: *(Khả năng thị trường tiêu thụ, phương thức chuyển giao và thương mại hóa các sản phẩm của dự án sản xuất thử nghiệm)*
13. Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: *(Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sản xuất)*
14. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*
15. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

...., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

Mẫu A3-ĐXNV**06/2023/TT-BKHCN****TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC**

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA
(Dùng cho Đề án khoa học)

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có) ☐- Độc lập. ☐3. Căn cứ đề xuất: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 của Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)*4. Tính cấp thiết của Đề án khoa học: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng áp dụng vào thực tế)*

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến hiệu quả mang lại:

10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

11. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*

12. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT*(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)*

46. Quy trình hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ (QT.46 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ			
2.	Phạm vi: Áp dụng cho Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có dự án giải mã công nghệ.; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.			
3.	Đối tượng: Tổ chức, cá nhân có dự án giải mã công nghệ			
4.	Nội dung quy trình:			
4.1.	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013; 2. Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017; 3. Nghị định 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ; 4. Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước. 5. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.			
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (<i>theo Mẫu A1-ĐXNV ban hành theo Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25/5/2023</i>)	x		
	-Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (nếu có)		x	
	Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có);		x	
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6.	Quy trình xử lý công việc (<i>khi được UBND Thành phố ủy quyền</i>)			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu</i>

	Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Công nghệ và Kinh tế số. Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.	Hà Nội (Trung tâm PVHCC)		số 02 Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01 Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025)
Lãnh đạo Phòng phân công	Lãnh đạo phòng Công nghệ và Kinh tế số nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025)
Thụ lý	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC. - 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 Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ ký nháy trên bản đăng ký của người nhập khẩu, chuyển lãnh đạo	Chuyên viên xử lý	12,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ ((Mẫu số 04 Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ((Mẫu số 03 Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025)

	phòng xem xét, xử lý.			
Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên bản công bố của cơ sở sản xuất, nhập khẩu, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	- Phiếu phối hợp xử lý công việc (<i>Mẫu số 08 Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025</i>)
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký xác nhận vào bản công bố của cơ sở sản xuất, nhập khẩu. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng Công nghệ và Kinh tế số xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Phiếu phối hợp xử lý công việc (<i>Mẫu số 08 Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025</i>)
Ban hành văn bản:	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC.	Chuyên viên xử lý/ Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	
Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	
	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	Chuyên viên xử lý		- Thư xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - Phiếu phối hợp xử lý công việc (<i>Mẫu số 07 Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025</i>)

	hẹn lại thời gian trả kết quả thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).			
Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi:	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 xử lý	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc (<i>Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>).

Mẫu A1-ĐXNV
06/2023/TT-BKHCN

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA¹
(Dùng cho Đề tài khoa học và công nghệ)

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: khoa học tự nhiên; khoa học kỹ thuật và công nghệ; khoa học y, dược; khoa học nông nghiệp. ☐
- Đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn. ☐
- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). ☐
- Độc lập. ☐

3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)*

4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)*

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

10. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*

11. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định...

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

¹ *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.*

Mẫu A2-ĐXNV
06/2023/TT-BKHCN

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA ²

(Dùng cho Dự án sản xuất thử nghiệm)

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
 - Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). ☐
 - Độc lập. ☐
3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)*
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)*
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến hiệu quả mang lại:
10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
11. Xuất xứ hình thành: *(Cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài khoa học và công nghệ; Kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả chuyển giao công nghệ)*
12. Nhu cầu thị trường: *(Khả năng thị trường tiêu thụ, phương thức chuyển giao và thương mại hóa các sản phẩm của dự án sản xuất thử nghiệm)*
13. Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: *(Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sản xuất)*
14. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*
15. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

Mẫu A3-ĐXNV
06/2023/TT-BKHCN

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA
(Dùng cho Đề án khoa học)

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có) ☐

- Độc lập. ☐

3. Căn cứ đề xuất: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 của Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)*

4. Tính cấp thiết của Đề án khoa học: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng áp dụng vào thực tế)*

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến hiệu quả mang lại:

10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

11. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*

12. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

47. Quy trình hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (QT.47- 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ của tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.
2.	Phạm vi: - Áp dụng đối với các tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ tại thành phố Hà Nội. - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện kiểm soát quy trình này. Bưu điện Thành phố Hà Nội và các Bưu cục trực thuộc có trách nhiệm phối hợp, thực hiện quy trình này.
3.	Đối tượng: Áp dụng cho Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX).
4.	Nội dung quy trình:
4.1.	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013; 2. Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017; 3. Nghị định 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ; 4. Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước. 5. Quyết định số 3125/QĐ-BKHCN ngày 29/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng của Bộ Khoa học và Công nghệ. 6. Quyết định số 91/QĐ-TTPVHCC ngày 11/02/2024 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND Thành phố Hà Nội. 7. Nghị Quyết số 06/NQ-HĐND ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thành lập, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; 8. Quyết định số 23/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân 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. 9. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong

	lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.			
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo Mẫu).	x		
	2. Văn bản xác nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ.	x		
	3. Tài liệu chứng minh quyền sở hữu hợp pháp kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ hoặc văn bản cam kết trong trường hợp không có tài liệu chứng minh (Tài liệu là một trong các biểu mẫu: Mẫu 04 (Thông tư 15/2014/TT-BKHCN); Mẫu 11 (Thông tư 11/2014/TT-BKHCN); Phụ lục 06 – GXNKQKHCN (Thông tư 02/2015/TT-BKHCN)).	x		
	4. Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có).	x		
4.3.	Số lượng: 01 bộ (01 bản giấy, 01 bản điện tử)			
4.4.	Thời gian xử lý: - Phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ. - Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của địa phương quản lý: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7	Quy trình xử lý công việc (khi được UBND Thành phố ủy quyền)			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính	0,25 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo mục 4.2

	công thành phố Hà Nội tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp đúng quy định: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua Phòng Công nghệ và Kinh tế số. - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho Tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	công thành phố Hà Nội		- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Lãnh đạo Phòng phân công	Lãnh đạo Phòng Công nghệ và Kinh tế số nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Thụ lý	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ),	Chuyên viên xử lý	13 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05)

	chuyên Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: + Thành lập Hội đồng thẩm định; + Họp Hội đồng thẩm định; + Thông báo kết luận, kiến nghị của Hội đồng thẩm định; + Đủ điều kiện dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: Trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký xác nhận. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng Công nghệ và Kinh tế số xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Ban hành văn bản	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm	Chuyên viên xử lý/ Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

	PVHCC.			
Trả kết quả	Trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
Trường hợp đến hẹn mà hồ sơ chưa giải quyết xong	Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	Chuyên viên xử lý	Giờ làm việc	- Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 07)
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 xử lý	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định

Mẫu A1-ĐXNV
06/2023/TT-BKHCN

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA⁸⁸
(Dùng cho Đề tài khoa học và công nghệ⁸⁹)

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: khoa học tự nhiên; khoa học kỹ thuật và công nghệ; khoa học y, dược; khoa học nông nghiệp. ☐
- Đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn. ☐
- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). ☐
- Độc lập. ☐

3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: (Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)

4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: (Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

10. Danh mục tài liệu tham khảo: (Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)

11. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

...., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

⁸⁸ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

⁸⁹ Mẫu phiếu này áp dụng cho Thủ tục hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

Mẫu A2-ĐXNV
06/2023/TT-BKHCN

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA¹
(Dùng cho Dự án sản xuất thử nghiệm²)

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
 - Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). ☐
 - Độc lập. ☐
3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)*
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)*
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến hiệu quả mang lại:
10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
11. Xuất xứ hình thành: *(Cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài khoa học và công nghệ; Kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả chuyển giao công nghệ)*
12. Nhu cầu thị trường: *(Khả năng thị trường tiêu thụ, phương thức chuyển giao và thương mại hóa các sản phẩm của dự án sản xuất thử nghiệm)*

¹ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

² Mẫu phiếu này áp dụng cho Thủ tục hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

13. Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: *(Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sản xuất)*

14. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*

15. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

TÊN BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA¹
(Dùng cho Đề án khoa học ²)

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có)

☐

- Độc lập.

☐

3. Căn cứ đề xuất: (Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 3 của Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước)

4. Tính cấp thiết của Đề án khoa học: (Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng áp dụng vào thực tế)

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến hiệu quả mang lại:

10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

11. Danh mục tài liệu tham khảo: (Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)

12. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

¹ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

² Mẫu phiếu này áp dụng cho Thủ tục hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

48. Thủ tục công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tư đầu tư nghiên cứu (QT.48 - 6.2025)

[illegible]

	trường hợp không có tài liệu chứng minh (Mẫu BM I.2, Phụ lục 1 Thông tư 14/2023/TT-BKHCN); - Tài liệu mô tả đặc tính, hiệu quả về kỹ thuật, kinh tế - xã hội, môi trường của kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (Mẫu BM I.3, Phụ lục 1 Thông tư 14/2023/TT-BKHCN); - Tài liệu thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn (Mẫu BM I.4, Phụ lục 1 Thông tư 14/2023/TT-BKHCN); - Các tài liệu sau (nếu có): Văn bản nhận xét của tổ chức, cá nhân về hiệu quả ứng dụng thực tiễn, giải thưởng, tài liệu về sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng, tài liệu khác.	X		
4.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).			
4.4	Thời gian xử lý			
	- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ; - Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc; - Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.			
4.5	Lệ phí:			
	Không			
4.6	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7	Quy trình xử lý công việc (khi được UBND Thành phố ủy quyền)			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp đúng quy định: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02) - Phiếu kiểm soát quá

	chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua Phòng Công nghệ và Kinh tế số. - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng Công nghệ và Kinh tế số nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Thụ lý	- <i>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ), chuyển Trung tâm PVHCC. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> + Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: * Đủ điều kiện dự thảo - Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu. * Trường hợp kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ không được công nhận phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do;	Chuyên viên xử lý	13 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Lãnh đạo Phòng	- Nếu đồng ý: Trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Lãnh đạo	- Nếu đồng ý: Ký xác nhận. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá

Đơn vị phê duyệt	đạo phòng Công nghệ và Kinh tế số xử lý.			trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Ban hành văn bản	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC.	Chuyên viên xử lý/ Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	- Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.
	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.	Chuyên viên xử lý	Giờ làm việc	Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 07)
TTrả kết quả		Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CÔNG NHẬN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN
CÔNG NGHỆ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Kính gửi: ...(1)

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị⁽²⁾

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị:
- Địa chỉ/Mã định danh cá nhân:
- Điện thoại:..... Email:
- Lĩnh vực hoạt động:

2. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu⁽³⁾

- Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
- Tóm tắt nội dung kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ: ...

3. Tài liệu gửi kèm (nếu có)⁽⁴⁾

....., ngày....tháng... năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng
dấu)⁽⁵⁾

Ghi chú:

(1): Cơ quan có thẩm quyền công nhận quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số [76/2018/NĐ-CP](#) ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(2): Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi họ tên; Trường hợp là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó. Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi mã định danh cá nhân, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản đề nghị.

(3): Ghi tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Làm rõ tính mới, ưu việt, tiên tiến, địa bàn áp dụng,...

(4): Các tài liệu (nếu có) theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 18 Nghị định số [76/2018/NĐ-CP](#) ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(5): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

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

BẢN CAM KẾT

**QUYỀN SỞ HỮU HỢP PHÁP ĐỐI VỚI KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA
HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ DO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TỰ
ĐẦU TƯ NGHIÊN CỨU**

Thông tin tổ chức, cá nhân cam kết⁽¹⁾

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị:
- Địa chỉ/Mã định danh cá nhân:
- Điện thoại:..... Email:

CAM KẾT:

nắm giữ quyền sở hữu hợp pháp đối với.... (2)..... và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của các nội dung cam kết, tài liệu kèm theo.

....., ngày.... tháng.... năm
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN CAM KẾT ⁽³⁾
(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng
dấu)

Ghi chú:

(1): Nếu người cam kết là cá nhân thì ghi họ tên; trường hợp là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó. Nếu người cam kết là cá nhân thì ghi mã định danh cá nhân, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp bản cam kết.

(2): Ghi tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.

(3): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

**BẢN MÔ TẢ ĐẶC TÍNH, HIỆU QUẢ VỀ KỸ THUẬT, KINH TẾ - XÃ HỘI,
MÔI TRƯỜNG CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT
TRIỂN CÔNG NGHỆ**

- 1. Sự cần thiết phải công nhận:**
- 2. Mô tả đặc tính, hiệu quả về kỹ thuật, kinh tế - xã hội, môi trường**
 - 2.1. Bản vẽ, thiết kế, quy trình, sơ đồ:
 - 2.2. Kết quả khảo sát, phân tích, đánh giá, thử nghiệm:
 - 2.3. Giá trị kinh tế - xã hội, môi trường:
- 3. Nội dung, phạm vi, quy mô thực hiện nghiên cứu, ứng dụng chuyển giao:**
.....

..., ngày.... tháng... năm ...
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng
dấu)⁽¹⁾

Ghi chú:

(1): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

**BẢN THỂ HIỆN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN
CÔNG NGHỆ ĐÃ ĐƯỢC CHUYỂN GIAO, ỨNG DỤNG HIỆU QUẢ TRONG
THỰC TIỄN**

1. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được ứng dụng, chuyển giao

1.1. Tên kết quả:

1.2. Phạm vi ứng dụng, chuyển giao:

1.3. Quy mô ứng dụng, chuyển giao:

2. Hiệu quả ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong thực tiễn:

.....

....., ngày....tháng... năm

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng
dấu)⁽¹⁾

Ghi chú:

(1): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

49. Quy trình công bố thủ tục hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu (QT.49 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ hỗ trợ tổ chức, cá nhân kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.		
2.	Phạm vi: Áp dụng hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.	Đối tượng: Tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu có đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.		
4.	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013; 2. Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017; 3. Nghị định <u>76/2018/NĐ-CP</u> ngày 15/5/2018 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ; 4. Thông tư số <u>14/2023/TT-BKHCN</u> ngày 30/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Biểu mẫu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính quy định tại một số điều của Nghị định số <u>76/2018/NĐ-CP</u> ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của <u>Luật Chuyển giao công nghệ</u> ; 5. Quyết định số 91/QĐ-TTPVHCC ngày 11/02/2024 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND Thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1). Đối với đề nghị hỗ trợ kinh phí, hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị kèm theo thuyết minh. - Văn bản công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của cơ quan có thẩm quyền. - Tài liệu thể hiện kết quả nghiên cứu khoa	x x	

	học và phát triển công nghệ được đưa vào ứng dụng, chuyển giao không quá 03 năm. - Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có). (2). Đối với đề nghị mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị kèm theo thuyết minh. - Văn bản công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của cơ quan có thẩm quyền. - Văn bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.	x x x x		
4.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bản			
4.4	Thời gian xử lý			
	- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc. - Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.			
4.5	Phí/Lệ phí: Không quy định			
4.6	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7	Quy trình xử lý công việc (khi được UBND Thành phố ủy quyền)			
Các bước	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Tiếp nhận	Nộp hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02 Theo CV số 376/TTPVHCC-TCT)

	học và Công nghệ qua Phòng Công nghệ và Kinh tế số. - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho Doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện.			
Lãnh đạo phòng phân công	Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo Phòng Công nghệ và Kinh tế số nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 03 Theo CV số 376/TTPVHCC-TCT</i>)
Thụ lý	Thẩm định hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> 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 Trung tâm PVHCC. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ ký nháy trên bản đăng ký, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	Chuyên viên xử lý	13 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Thông báo về việc bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 04 Theo CV số 376/TTPVHCC-TCT</i>) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>Mẫu số 05 Theo CV số 376/TTPVHCC-TCT</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Theo CV số 376/TTPVHCC-TCT</i>)
Lãnh đạo phòng phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: Trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Theo CV số 376/TTPVHCC-TCT</i>)
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký xác nhận. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng Công nghệ và Kinh tế số xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Theo CV số 376/TTPVHCC-TCT</i>)
Trả kết quả	Ban hành văn bản: - Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở;	Chuyên viên xử lý/ Trung tâm	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục 4.2

	lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC. - Trung tâm PVHCC trả kết quả cho Doanh nghiệp.	PVHCC	Theo giấy hẹn	
	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.	Chuyên viên xử lý	Giờ làm việc	- Thư xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 07</i> <i>Theo CV số</i> <i>376/TTPVHCC-TCT</i>).

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CÔNG NHẬN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN
CÔNG NGHỆ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Kính gửi: ...(1)

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị⁽²⁾

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị:
- Địa chỉ/Mã định danh cá nhân:
- Điện thoại:..... Email:
- Lĩnh vực hoạt động:

2. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu⁽³⁾

- Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
- Tóm tắt nội dung kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

3. Tài liệu gửi kèm (nếu có)⁽⁴⁾

....., ngày....tháng... năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng
dấu)⁽⁵⁾

Ghi chú:

(1): Cơ quan có thẩm quyền công nhận quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số [76/2018/NĐ-CP](#) ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(2): Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi họ tên; Trường hợp là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó. Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi mã định danh cá nhân, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản đề nghị.

(3): Ghi tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Làm rõ tính mới, ưu việt, tiên tiến, địa bàn áp dụng,...

(4): Các tài liệu (nếu có) theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 18 Nghị định số [76/2018/NĐ-CP](#) ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(5): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

THUYẾT MINH

(Kèm Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ)

I. Sự cần thiết phải hỗ trợ kinh phí, mua:

II. Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

1. Đối với mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

Thuyết minh về việc kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận và có ý nghĩa quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, địa phương và quốc phòng, an ninh:

2. Đối với hỗ trợ kinh phí:

a, Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

b, Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn trong thời gian không quá 03 năm kể từ thời điểm ứng dụng, chuyển giao;

c, Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao;

d, Phương án khả thi về thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

...., ngàytháng....năm

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽¹⁾

Ghi chú:

(1): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

**BẢN THỂ HIỆN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG
NGHỆ ĐƯỢC ĐƯA VÀO ỨNG DỤNG, CHUYỂN GIAO KHÔNG QUÁ 03 NĂM**

1. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được ứng dụng, chuyển giao

1.1. Tên kết quả:

1.2. Phạm vi ứng dụng, chuyển giao:

1.3. Quy mô ứng dụng, chuyển giao:
.....

1.4. Thông tin khác (nếu có):

2. Hiệu quả ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong thực tiễn:

.....

....., ngày....tháng....năm

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽¹⁾

Ghi chú:

(1): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

BMII.4

14/2023/TT-BKHCN

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
KIẾN NGHỊ⁽¹⁾**

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

....., ngày..... tháng..... năm 20....

**BẢN KIẾN NGHỊ XEM XÉT MUA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ**

Kính gửi:..... (2)

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức kiến nghị⁽³⁾

- Tên cơ quan, tổ chức:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:..... Email:

2. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ⁽⁴⁾

- Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
.....
- Tóm tắt nội dung kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
.....

**3. Sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả
nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ**

- Sự cần thiết:
- Phương án quản lý, khai thác, chuyển giao:

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽⁵⁾

Ghi chú:

(1) : Cơ quan, tổ chức kiến nghị có thể là: tổ chức có khả năng đánh giá; có khả năng nhận và ứng dụng trong thực tiễn hoặc là tổ chức khai thác kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ...

(2): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số [76/2018/NĐ-CP](#) ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(3): Ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó, ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản kiến nghị.

(4): Ghi tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Làm rõ tính mới, tính ưu việt, tính sáng tạo của kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

(5): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

50. Quy trình mua sáng chế, sáng kiến (QT.50 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc mua sáng chế, sáng kiến		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho Tổ chức, cá nhân có đề nghị mua sáng chế, sáng kiến; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.	Đối tượng: Tổ chức, cá nhân có đề nghị mua sáng chế, sáng kiến		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017. 2. Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ. 3. Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN ngày 30/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Biểu mẫu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính quy định tại một số điều của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ. 4. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị Nhà nước mua sáng chế, sáng kiến theo mẫu BM III.1 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.	x	
	Bản thể hiện hiệu quả áp dụng sáng chế, sáng kiến trong thực tiễn và khả năng mở rộng quy mô áp dụng theo mẫu BM III.2 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.		x
	Bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua sáng chế, sáng kiến và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao theo mẫu BM III.3 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.		x

4.3.	Số lượng: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).			
4.4.	Thời gian xử lý: 25 ngày làm việc			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.6.	Quy trình xử lý công việc (khi được UBND Thành phố ủy quyền)			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Tiếp nhận	- Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Công nghệ và Kinh tế số - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC)	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 02 Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025</i>) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 01 Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025</i>)
Lãnh đạo Phòng phân công	Lãnh đạo phòng Công nghệ và Kinh tế số nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025</i>)
Thụ lý	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ	Chuyên viên xử lý	22,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu yêu cầu

	sơ không đầy đủ theo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC. - 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 Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ ký nháy trên bản đăng ký của người nhập khẩu, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.			bổ sung và hoàn thiện hồ sơ ((Mẫu số 04 Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ((Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ((Mẫu số 03 Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025)
Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên bản công bố của cơ sở sản xuất, nhập khẩu, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ((Mẫu số 03 Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025)
Lãnh	Phê duyệt:	Lãnh đạo	1/2 ngày làm	- Hồ sơ theo mục

đạo đơn vị phê duyet	- Nếu đồng ý: Ký Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng Công nghệ và Kinh tế số xử lý.	Sở	việc	4.2 - Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ((Mẫu số 03 Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025
Ban hành văn bản:	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC.	Chuyên viên xử lý/ Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	
	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	Chuyên viên xử lý		- Thư xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - Phiếu phối hợp xử lý công việc (Mẫu số 07 Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025
Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi:	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 xử lý	Giờ hành chính	Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định; Sở theo dõi kết quả xử lý công việc (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ NHÀ NƯỚC MUA SÁNG CHẾ, SÁNG KIẾN

Kính gửi: ...(1)...

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị⁽²⁾

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị mua sáng chế, sáng kiến:
- Địa chỉ/Mã định danh cá nhân:
- Điện thoại: Email:
- Lĩnh vực hoạt động:

2. Thông tin về sáng chế, sáng kiến⁽³⁾

2.1. Tên sáng chế/sáng kiến:

- Tóm tắt giải pháp của sáng chế được bảo hộ:
- Tóm tắt giải pháp của sáng kiến được cơ quan có thẩm quyền công nhận.....

2.2. Văn bằng bảo hộ sáng chế/ giấy chứng nhận đăng ký sáng kiến:

2.3. Tên, địa chỉ chủ sở hữu sáng chế, sáng kiến:

2.4. Tính mới, tính ưu việt của sáng kiến, sáng chế:

2.5. Kinh phí đề nghị mua sáng chế/sáng kiến:/đồng. (Bằng chữ:....)

2.6. Đề xuất tên cơ quan, tổ chức mua:

....., ngày.... tháng năm

TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng
dấu)⁽⁴⁾

Ghi chú:

(1): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ mua sáng chế, sáng kiến quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(2): Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi họ tên; đối với trường hợp là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó; Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi mã định danh cá nhân, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản đề nghị.

(3): Nếu người sở hữu sáng chế, sáng kiến là cá nhân thì ghi họ tên; đối với trường hợp là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó; Nếu người sở hữu là cá nhân thì ghi mã định danh cá nhân, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản đề nghị; Minh chứng (nếu có) để xác định giá của sáng chế (có thể xác định thông qua chi phí đã bỏ ra để nghiên cứu, hoặc xác định thông qua chứng thư định giá của cơ quan có thẩm quyền/được chỉ định,...).

(4): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

**BẢN THẺ HIỆN HIỆU QUẢ ÁP DỤNG SÁNG CHẾ, SÁNG KIẾN TRONG
THỰC TIỄN VÀ KHẢ NĂNG MỞ RỘNG QUY MÔ ÁP DỤNG**

1. Thông tin về sáng chế, sáng kiến:

1.1. Tên sáng chế, sáng kiến:

1.2. Chủ sở hữu sáng chế, sáng kiến:

1.3. Thời hạn bảo hộ:

2. Hiệu quả ứng dụng thực tiễn của sáng chế, sáng kiến:

2.1. Hiệu quả ứng dụng thực tiễn của sáng chế, sáng kiến:

2.2. Quy mô ứng dụng sáng chế, sáng kiến:

2.3. Điều kiện, khả năng hoàn thiện, chuyển giao, mở rộng quy mô áp dụng
sáng chế, sáng kiến:

.....

....., ngày.... tháng năm
TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng
dấu)⁽¹⁾

Ghi chú:

(1): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
KIẾN NGHỊ ⁽¹⁾**

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

....., ngày tháng năm 20....

**BẢN KIẾN NGHỊ
VỀ SỰ CẦN THIẾT MUA SÁNG CHẾ, SÁNG KIẾN**

Kính gửi:(2).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức kiến nghị

- Tên cơ quan, tổ chức:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:

2. Thông tin về sáng chế, sáng kiến đề nghị mua

- Tên sáng chế/sáng kiến:
- Tên, địa chỉ chủ sở hữu sáng chế, sáng kiến:
- Văn bằng bảo hộ sáng chế/Giấy chứng nhận sáng kiến:

3. Sự cần thiết và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao sáng chế, sáng kiến:

- Sự cần thiết:
- Phương án quản lý, khai thác, chuyển giao sáng chế, sáng kiến:

CƠ QUAN/TỔ CHỨC KIẾN NGHỊ

(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽³⁾

Ghi chú:

(1): Cơ quan, tổ chức kiến nghị có thể là: tổ chức có khả năng đánh giá; có khả năng nhận và ứng dụng thực tiễn hoặc khai thác, có khả năng mua sáng chế, sáng kiến....

(2): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(3): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

51. Quy trình hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực (QT.51 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.
2.	Phạm vi: Áp dụng cho tổ chức, cá nhân về hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.
3.	Đối tượng: Tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra công nghệ từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực.
4.	Nội dung quy trình
4.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19/6/2017; 2. Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ; 3. Thông tư số 14/2023/TT-BKHHCN ngày 30/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Biểu mẫu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính quy định tại một số điều của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ; 4. Quyết định số 1668/QĐ-BKHHCN ngày 01/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ; 5. Quyết định số 91/QĐ-TTPVHCC ngày 11/02/2025 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 753/QĐ-BKHHCN ngày 29/4/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ; 7. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực theo mẫu BMII.1 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCHN. - Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM II.2 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCHN. - Bản thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đưa vào ứng dụng, chuyển giao không quá 03 năm (Đối với trường hợp đề nghị hỗ trợ) theo mẫu BM II.3 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCHN. - Bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (Đối với trường hợp đề nghị mua) theo mẫu BM II.4 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCHN.	X X X X	
4.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bản		
4.4	Thời gian xử lý		
	- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc. - Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.		
4.5	Phí/Lệ phí:		
	Không quy định		
4.6	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn)		

	- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.6	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua Phòng Công nghệ và Kinh tế số. - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho Doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện.	Tổ chức, cá nhân/Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 02 Theo CV số 376/TTPVHCC-TCT</i>)
Lãnh đạo phòng	Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo Phòng Công nghệ và Kinh tế số nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 03 Theo CV số 376/TTPVHCC-TCT</i>)
Thụ lý	Thẩm định hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> 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 Trung tâm PVHCC. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ ký nháy trên bản đăng ký, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	Chuyên viên xử lý	13 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Thông báo về việc bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 04 Theo CV số 376/TTPVHCC-TCT</i>) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>Mẫu số 05 Theo CV số 376/TTPVHCC-TCT</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Theo CV số 376/TTPVHCC-TCT</i>)
Lãnh	Kiểm tra hồ sơ, trình ký:	Lãnh đạo	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2

đạo phòng phê duyet	- Nếu đồng ý: Trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	phòng	làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Theo CV số 376/TTPVHCC-TCT)
Lãnh đạo đơn vị phê duyet	Phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký xác nhận. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng Công nghệ và Kinh tế số xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Theo CV số 376/TTPVHCC-TCT)
Trả kết quả	Ban hành văn bản: - Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC. - Trung tâm PVHCC trả kết quả cho Doanh nghiệp.	Chuyên viên xử lý/ Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc Theo giấy hẹn	- Hồ sơ theo mục 4.2
	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.	Chuyên viên xử lý	Giờ làm việc	- Thư xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 07 Theo CV số 376/TTPVHCC-TCT).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ⁽¹⁾****Kính gửi: ...⁽²⁾...****1. Thông tin tổ chức, cá nhân đề nghị⁽³⁾**

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị:
- Địa chỉ/Mã định danh cá nhân:
- Điện thoại: Email:
- Lĩnh vực hoạt động:

2. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ⁽⁴⁾

- Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
- Tóm tắt nội dung kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

3. Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, đánh giá hồ sơ:⁽⁵⁾

- Hỗ trợ kinh phí cho kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
 - Đề xuất Kinh phí đề nghị hỗ trợ (dự kiến):
 - Đề xuất Tên cơ quan, tổ chức hỗ trợ:
- Hỗ trợ thông qua nhiệm vụ khoa học và phát triển công nghệ:
 - Đề xuất Kinh phí đề nghị hỗ trợ (dự kiến):
 - Đề xuất Tên chương trình, đề án do Bộ, ngành, địa phương quản lý:
- Mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
 - Đề xuất Kinh phí đề nghị mua (dự kiến):
 - Đề xuất Tên cơ quan, tổ chức mua:

..., ngày....tháng..... năm.....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)⁽⁶⁾**Ghi chú:**

(1): Ghi rõ đơn đề nghị về một trong hai nội dung sau:

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;
2. Đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực.

(2): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(3): Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi họ tên; đối với trường hợp là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó; Nếu người đề nghị là cá nhân thì ghi mã định danh cá nhân, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản đề nghị.

(4): Ghi tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Làm rõ tính mới, ưu việt, tiên tiến, địa bàn áp dụng,....

(5) Lựa chọn phương án đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc đề nghị mua; Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân được Nhà nước xem xét mua, hỗ trợ kinh phí theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 19; khoản 1 Điều 27 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(6): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

THUYẾT MINH

*(Kèm Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu
khoa học và phát triển công nghệ)*

I. Sự cần thiết phải hỗ trợ kinh phí, mua:

II. Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

1. Đối với mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

Thuyết minh về việc kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận và có ý nghĩa quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, địa phương và quốc phòng, an ninh:

2. Đối với hỗ trợ kinh phí:

a, Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

b, Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn trong thời gian không quá 03 năm kể từ thời điểm ứng dụng, chuyển giao;

c, Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao;

d, Phương án khả thi về thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

....., ngày.....tháng.....năm.....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu) ⁽¹⁾

Ghi chú:

(1): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

**BẢN THẺ HIỆN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ ĐƯỢC ĐƯA VÀO
ỨNG DỤNG, CHUYỂN GIAO KHÔNG QUÁ 03 NĂM**

1. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được ứng dụng, chuyển giao

- 1.1. Tên kết quả:
1.2. Phạm vi ứng dụng, chuyển giao:
1.3. Quy mô ứng dụng, chuyển giao:
1.4. Thông tin khác (nếu có):.....

2. Hiệu quả ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong thực tiễn:.....

....., ngày....tháng....năm.....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Chữ ký, tên, chức vụ người ký và đóng dấu) ⁽¹⁾

Ghi chú:

(1): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
KIỆN NGHỊ ⁽¹⁾

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

....., ngày tháng năm 20....

**BẢN KIẾN NGHỊ XEM XÉT MUA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ**

Kính gửi: (2).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức kiến nghị ⁽³⁾

- Tên cơ quan, tổ chức:.....
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:.....

2. Thông tin về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ ⁽⁴⁾

- Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:.....
- Tóm tắt nội dung kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

3. Sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

- Sự cần thiết:.....
- Phương án quản lý, khai thác, chuyển giao:.....

Ghi chú:

(1): Cơ quan, tổ chức kiến nghị có thể là: tổ chức có khả năng đánh giá; có khả năng nhận và ứng dụng trong thực tiễn hoặc là tổ chức khai thác kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ...

(2): Cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018.

(3): Ghi tên tổ chức và ghi họ tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó, ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức tại thời điểm nộp văn bản kiến nghị.

(4): Ghi tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Làm rõ tính mới, tính ưu việt, tính sáng tạo của kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

(5): Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức.

52. Quy trình cấp giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (QT.52 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc cấp giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.		
2.	Phạm vi: - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội cấp Giấy chứng nhận đối với chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong dự án đầu tư tại địa phương và không thuộc trường hợp quy định thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ. - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, công chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3.	Đối tượng: Tổ chức, cá nhân thực hiện chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 15 Luật Đầu tư		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020. 2. Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư. 3. Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg ngày 15/5/2023 của Thủ tướng Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao. 4. Quyết định số 1202/QĐ-BKHCN ngày 09/6/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ. 5. Quyết định số 91/QĐ-TTPVHCC ngày 11/02/2024 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND Thành phố Hà Nội. 6. Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg;	x	

	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản thỏa thuận bằng tiếng nước ngoài;		
	Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg;	x	
	Bản sao văn bằng bảo hộ hoặc đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trong trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ), giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (trong trường hợp có chuyển giao quyền đối với đối tượng sở hữu công nghiệp);		x
	Báo cáo triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo nội dung trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ có xác nhận của đầy đủ các bên tham gia chuyển giao công nghệ theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg;	x	
	Bản sao một trong các giấy tờ sau: Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương của các bên tham gia chuyển giao công nghệ.		x
4.3.	Số lượng: 01 bộ		
4.4.	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định		
4.5.	Phí/lệ phí: Không có		
4.6	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ:		

	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Công nghệ và Kinh tế số (phòng CN&KTS) - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01)
Lãnh đạo Phòng phân công	Lãnh đạo phòng CN&KTS nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng CN&KTS	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Thụ lý	Thẩm tra hồ sơ (xem xét tính đầy đủ, hợp lệ và xử lý hồ sơ): - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Chuyên viên xử lý lập Thông	Chuyên viên xử lý	13 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05)

	báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do), chuyển Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Chuyên viên xử lý lập Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Thành lập và họp Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ để thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận			- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04)
Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: ký nháy Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Sở KH&CN. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng CN&KTS	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký Giấy chứng nhận. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng CN&KTS xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)

Ban hành văn bản	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC.	Chuyên viên xử lý/ Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	- Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg
Trả kết quả	Trung tâm PVHCC trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	- Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg

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

..., ngày... tháng... năm...

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CHUYỂN GIAO CÔNG
NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO**

Kính gửi:(Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận)

Theo văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ số, ký ngày
..... giữa các bên:

1. Bên giao công nghệ:

Tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Fax:

Email: Website:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/dự án đầu tư: ... (ngày, tháng, năm
cấp; cơ quan cấp; mã số).

2. Bên nhận công nghệ:

Tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Fax:

Email: Website:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/dự án đầu tư: ... (ngày tháng năm cấp;
cơ quan cấp; mã số)

..... (Bên giao công nghệ) đã chuyển giao công nghệ khuyến
khích chuyển giao cho (Bên giao công nghệ), chúng tôi xin
gửi ... (Cơ quan cấp Giấy chứng nhận) Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận chuyển
giao công nghệ khuyến khích chuyển giao gồm các tài liệu như sau:

- Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực thỏa thuận chuyển giao công nghệ bằng
tiếng Việt, hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với
thỏa thuận chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài.

- Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ
khuyến khích chuyển giao.

- Bản sao văn bằng bảo hộ hoặc đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp
(trong trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ), giấy chứng nhận chuyển giao
quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (trong trường hợp
có chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp).

- Báo cáo triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ theo nội dung ghi trong
thỏa thuận chuyển giao công nghệ.

- Bản sao Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hoặc các giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương của các bên tham gia thỏa thuận chuyển giao công nghệ.

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong Hồ sơ.

Kính đề nghị (Cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét, cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO HOẶC BÊN NHẬN

Ký tên, đóng dấu (nếu có)

THUYẾT MINH NỘI DUNG
CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO

Trong (tên văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ)

1. Bên giao công nghệ:
2. Bên nhận công nghệ:
3. Tên công nghệ chuyển giao:
4. Lĩnh vực công nghệ chuyển giao:
5. Đối tượng công nghệ chuyển giao:

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

6. Phạm vi quyền chuyển giao công nghệ:

Chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ		☐
Chuyển giao quyền sử dụng công nghệ	Được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác	☐
	Không được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ	☐
	Chuyển giao độc quyền sử dụng công nghệ	☐
	Chuyển giao không độc quyền sử dụng công nghệ	☐

7. Phương thức chuyển giao công nghệ:

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

8. Giải trình sự phù hợp Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ và mức độ tin cậy của công nghệ chuyển giao.

a) Đặc điểm của công nghệ chuyển giao: - Nêu rõ công nghệ của dự án là công nghệ nào thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao; - Tóm tắt quy trình công nghệ, đặc điểm nổi bật của công nghệ; - Sự hoàn thiện của công nghệ; mức độ tiên tiến của dây chuyền công nghệ; tính mới của công nghệ; tính thích hợp của công nghệ; - Các phương án lựa chọn công nghệ; phân tích, so sánh ưu nhược điểm của các phương án công nghệ; tính hoàn thiện của công nghệ đã lựa chọn. b) Máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao: - Xuất xứ, nhà sản xuất, năm sản xuất, tiêu chuẩn sản xuất của máy móc, thiết bị; - Danh mục máy móc, thiết bị của dây chuyền công nghệ sản xuất. c) Sản phẩm của công nghệ chuyển giao: - Tên sản phẩm, quy mô sản lượng (năng suất); - Chất lượng sản phẩm, tiêu chuẩn. d) Nguồn cung ứng nguyên vật liệu, linh kiện cho dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao: - Tính chủ động của nguồn cung ứng nguyên, vật liệu, linh kiện cho dây chuyền công nghệ sản xuất; - Khả năng sử dụng nguyên, vật liệu, linh kiện, sản xuất trong nước. đ) Lao động và đào tạo lao động vận hành dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao: - Yêu cầu về lao động (số lượng, trình độ), khả năng cung ứng; - Yêu cầu đào tạo, huấn luyện (trong và ngoài nước). e) Hệ thống quản lý chất lượng của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao đạt tiêu chuẩn quốc gia (TCVN), chứng chỉ ISO 9001, HACCP, CMM,

GMP,... hoặc chứng chỉ, chứng nhận có giá trị tương đương TCVN hoặc quốc tế.

g) Việc tuân thủ các tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật về an toàn, tiết kiệm năng lượng và bảo vệ môi trường của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao:

- Các giải pháp về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, vệ sinh công nghiệp;
- Các giải pháp về tiết kiệm năng lượng, nhiên liệu, vật tư tiêu hao...;
- Các yếu tố ảnh hưởng đối với môi trường, nguy cơ tiềm ẩn sự cố môi trường; các giải pháp công nghệ xử lý môi trường (trường hợp chưa có tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của Việt Nam thì áp dụng tiêu chuẩn của tổ chức quốc tế chuyên ngành).

h) Những vấn đề khác có liên quan (nếu có):

- Sự phù hợp của dây chuyền công nghệ đối với địa điểm thực hiện;
- Hiệu quả kinh tế - xã hội: tạo ra ngành nghề mới, sản phẩm mới, mở rộng thị trường hoặc thị trường mới, tạo việc làm cho người lao động, đóng góp cho ngân sách nhà nước, lợi ích kinh tế của chủ dự án,.....; nâng cao trình độ công nghệ, góp phần đổi mới công nghệ,... đối với địa phương, ngành.
-

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO HOẶC BÊN NHẬN

Ký tên, đóng dấu (nếu có)

**BÁO CÁO TRIỂN KHAI HOẠT ĐỘNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ
KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO**

Trong (tên văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ)

A. Thông tin chung

1. Bên giao công nghệ:
2. Bên nhận công nghệ:
3. Tên công nghệ chuyển giao:
4. Địa điểm thực hiện:
5. Thời gian bắt đầu thực hiện:
6. Đối tượng, phạm vi, phương thức chuyển giao (các nội dung đã thực hiện, các nội dung theo thỏa thuận chuyển giao công nghệ chưa thực hiện):
.....

B. Kết quả triển khai chuyển giao công nghệ

1. Về máy móc, thiết bị, dây chuyền sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao: (quá trình lắp đặt theo quy trình công nghệ, chạy thử, hiệu chỉnh)
2. Về sản phẩm của công nghệ chuyển giao: (đã/chưa sản xuất ra sản phẩm; chất lượng sản phẩm, sản phẩm đạt/chưa đạt tiêu chuẩn, đáp ứng/chưa đáp ứng quy chuẩn; sản lượng sản xuất được, so với nội dung thỏa thuận...)
3. Về nguyên, vật liệu, vật tư, linh kiện cho dây chuyền công nghệ:
4. Về lao động và đào tạo lao động:
5. Về hệ thống quản lý chất lượng của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao: (đã/chưa triển khai, hoạt động triển khai cụ thể)...
6. Mức độ đáp ứng tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ khuyến khích chuyển giao về an toàn, tiết kiệm năng lượng và bảo vệ môi trường:
7. Những vấn đề khác có liên quan:

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
Ký tên, đóng dấu (nếu có)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
Ký tên, đóng dấu (nếu có)

53. Quy trình sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (QT.53 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao		
2.	Phạm vi: - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đối với chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong dự án đầu tư tại địa phương và không thuộc trường hợp quy định thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ. - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, công chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3.	Đối tượng: Tổ chức, cá nhân thực hiện chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 15 <u>Luật Đầu tư</u> .		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020. - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư. - Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg ngày 15/5/2023 của Thủ tướng Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao. - Quyết định số 1202/QĐ-BKHHCN ngày 09/6/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ. - Quyết định số 91/QĐ-TTPVHCC ngày 11/02/2024 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND Thành phố Hà Nội. - Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm	x	

	theo Quyết định số <u>12/2023/QĐ-TTg</u> ;		
	Bản chính Giấy chứng nhận;	x	
	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản thỏa thuận bằng tiếng nước ngoài;		
	Các tài liệu liên quan đến nội dung sửa đổi, bổ sung (đối với trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm), gồm: Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số <u>12/2023/QĐ-TTg</u> ; Bản sao văn bằng bảo hộ hoặc đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trong trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ), giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (nếu có bổ sung); Báo cáo triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo nội dung trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số <u>12/2023/QĐ-TTg</u> .		
4.3.	Số lượng: 01 bộ		
4.4.	Thời gian xử lý: - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định; - Trong thời hạn 15 ngày đối với trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm.		
4.5.	Phí/lệ phí: Không có.		

4.6	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
	Trường hợp: Nội dung chuyển giao công nghệ có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Công nghệ và Kinh tế số (phòng CN&KTS) - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 02</i>) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 01</i>)
Lãnh đạo Phòng phân công	Lãnh đạo phòng CN&KTS nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng CN&KTS	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>)
Thụ lý	Thẩm tra hồ sơ (xem xét tính đầy đủ, hợp lệ)	Chuyên viên xử lý	13 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	và xử lý hồ sơ): - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Chuyên viên xử lý lập Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do), chuyển Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Chuyên viên xử lý lập Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Thành lập và họp Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ để thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận Chuyên gia công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung.			(Mẫu số 03) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04)
Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: ký nháy Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Sở KH&CN. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử	Lãnh đạo phòng CN&KTS	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)

	lý.			
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký Giấy chứng nhận. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng CN&KTS xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số <u>12/2023/QĐ-TTg</u> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Ban hành văn bản	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC.	Chuyên viên xử lý/ Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	- Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số <u>12/2023/QĐ-TTg</u>
Trả kết quả	Trung tâm PVHCC trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	- Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số <u>12/2023/QĐ-TTg</u>
Trường hợp: Không thuộc Trường hợp nội dung chuyển giao công nghệ có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm				
Tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Công nghệ và Kinh tế số (phòng CN&KTS) - Trường hợp chưa đúng quy	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01)

	định: Hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.			
Lãnh đạo Phòng phân công	Lãnh đạo phòng CN&KTS nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng CN&KTS	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Thụ lý	Thẩm tra hồ sơ (xem xét tính đầy đủ, hợp lệ và xử lý hồ sơ): - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Chuyên viên xử lý lập Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do), chuyển Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Chuyên viên xử lý lập Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn Giấy chứng nhận, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	Chuyên viên xử lý	8 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04)
Lãnh đạo	Kiểm tra hồ sơ, trình ký:	Lãnh đạo phòng CN&KTS	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Mẫu số 07 tại Phụ lục

Phòng phê duyệt	- Nếu đồng ý: ký nháy Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Sở KH&CN. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.			ban hành kèm theo Quyết định số <u>12/2023/QĐ-TTg</u> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký Giấy chứng nhận. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng CN&KTS xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số <u>12/2023/QĐ-TTg</u> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Ban hành văn bản	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC.	Chuyên viên xử lý/ Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	- Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số <u>12/2023/QĐ-TTg</u>
Trả kết quả	Trung tâm PVHCC trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	- Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số <u>12/2023/QĐ-TTg</u>

THUYẾT MINH NỘI DUNG
CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO

Trong (tên văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ)

1. Bên giao công nghệ:
2. Bên nhận công nghệ:
3. Tên công nghệ chuyển giao:
4. Lĩnh vực công nghệ chuyển giao:
5. Đối tượng công nghệ chuyển giao:

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

6. Phạm vi quyền chuyển giao công nghệ:

Chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ		☐
Chuyển giao quyền sử dụng công nghệ	Được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ cho tổ chức, cá nhân khác	☐
	Không được quyền chuyển giao tiếp quyền sử dụng công nghệ	☐
	Chuyển giao độc quyền sử dụng công nghệ	☐
	Chuyển giao không độc quyền sử dụng công nghệ	☐

7. Phương thức chuyển giao công nghệ:

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

8. Giải trình sự phù hợp Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ và mức độ tin cậy của công nghệ chuyển giao.

a) Đặc điểm của công nghệ chuyển giao:

- Nêu rõ công nghệ của dự án là công nghệ nào thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao;
- Tóm tắt quy trình công nghệ, đặc điểm nổi bật của công nghệ;
- Sự hoàn thiện của công nghệ; mức độ tiên tiến của dây chuyền công nghệ; tính mới của công nghệ; tính thích hợp của công nghệ;
- Các phương án lựa chọn công nghệ; phân tích, so sánh ưu nhược điểm của các phương án công nghệ; tính hoàn thiện của công nghệ đã lựa chọn.

b) Máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao:

- Xuất xứ, nhà sản xuất, năm sản xuất, tiêu chuẩn sản xuất của máy móc, thiết bị;
- Danh mục máy móc, thiết bị của dây chuyền công nghệ sản xuất.

c) Sản phẩm của công nghệ chuyển giao:

- Tên sản phẩm, quy mô sản lượng (năng suất);
- Chất lượng sản phẩm, tiêu chuẩn.

d) Nguồn cung ứng nguyên vật liệu, linh kiện cho dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao:

- Tính chủ động của nguồn cung ứng nguyên, vật liệu, linh kiện cho dây chuyền công nghệ sản xuất;
- Khả năng sử dụng nguyên, vật liệu, linh kiện, sản xuất trong nước.

đ) Lao động và đào tạo lao động vận hành dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao:

- Yêu cầu về lao động (số lượng, trình độ), khả năng cung ứng;
- Yêu cầu đào tạo, huấn luyện (trong và ngoài nước).

e) Hệ thống quản lý chất lượng của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao đạt tiêu chuẩn quốc gia (TCVN), chứng chỉ ISO 9001, HACCP, CMM,

GMP,... hoặc chứng chỉ, chứng nhận có giá trị tương đương TCVN hoặc quốc tế.

g) Việc tuân thủ các tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật về an toàn, tiết kiệm năng lượng và bảo vệ môi trường của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao:

- Các giải pháp về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, vệ sinh công nghiệp;
- Các giải pháp về tiết kiệm năng lượng, nhiên liệu, vật tư tiêu hao...;
- Các yếu tố ảnh hưởng đối với môi trường, nguy cơ tiềm ẩn sự cố môi trường; các giải pháp công nghệ xử lý môi trường (trường hợp chưa có tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của Việt Nam thì áp dụng tiêu chuẩn của tổ chức quốc tế chuyên ngành).

h) Những vấn đề khác có liên quan (nếu có):

- Sự phù hợp của dây chuyền công nghệ đối với địa điểm thực hiện;
- Hiệu quả kinh tế - xã hội: tạo ra ngành nghề mới, sản phẩm mới, mở rộng thị trường hoặc thị trường mới, tạo việc làm cho người lao động, đóng góp cho ngân sách nhà nước, lợi ích kinh tế của chủ dự án,.....; nâng cao trình độ công nghệ, góp phần đổi mới công nghệ,... đối với địa phương, ngành.
-

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO HOẶC BÊN NHẬN

Ký tên, đóng dấu (nếu có)

**BÁO CÁO TRIỂN KHAI HOẠT ĐỘNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ
KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO**

Trong (tên văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ)

A. Thông tin chung

1. Bên giao công nghệ:
2. Bên nhận công nghệ:
3. Tên công nghệ chuyển giao:
4. Địa điểm thực hiện:
5. Thời gian bắt đầu thực hiện:
6. Đối tượng, phạm vi, phương thức chuyển giao (các nội dung đã thực hiện, các nội dung theo thỏa thuận chuyển giao công nghệ chưa thực hiện):

. Kết quả triển khai chuyển giao công nghệ

1. Về máy móc, thiết bị, dây chuyền sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao: (quá trình lắp đặt theo quy trình công nghệ, chạy thử, hiệu chỉnh)
2. Về sản phẩm của công nghệ chuyển giao: (đã/chưa sản xuất ra sản phẩm; chất lượng sản phẩm, sản phẩm đạt/chưa đạt tiêu chuẩn, đáp ứng/chưa đáp ứng quy chuẩn; sản lượng sản xuất được, so với nội dung thỏa thuận...)
3. Về nguyên, vật liệu, vật tư, linh kiện cho dây chuyền công nghệ:
4. Về lao động và đào tạo lao động:
5. Về hệ thống quản lý chất lượng của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ chuyển giao: (đã/chưa triển khai, hoạt động triển khai cụ thể)...
6. Mức độ đáp ứng tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật của dây chuyền công nghệ sản xuất sử dụng công nghệ khuyến khích chuyển giao về an toàn, tiết kiệm năng lượng và bảo vệ môi trường:
7. Những vấn đề khác có liên quan:

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

Ký tên, đóng dấu (nếu có)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

Ký tên, đóng dấu (nếu có)

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

....., ngày tháng năm

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN
CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO**

Kính gửi: (Cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

Theo văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ số, ký ngày
..... giữa các bên:

1. Bên giao công nghệ:

Tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Fax:

Email:

Website:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/dự án đầu tư: ... (ngày tháng năm cấp;
cơ quan cấp; mã số).

2. Bên nhận công nghệ:

Tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Fax:

Email:

Website:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/dự án đầu tư: ... (ngày tháng năm cấp;
cơ quan cấp; mã số).

Đã được cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển
giao số ngày... tháng... năm.....

Ngày, chúng tôi đã ký văn bản số thỏa thuận sửa
đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.

Chúng tôi xin gửi (Cơ quan cấp Giấy chứng nhận) Hồ sơ đề
nghị cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa
đổi, bổ sung gồm các tài liệu như sau:

- Bản chính Giấy Chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển
giao;

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực văn bản thỏa thuận chuyển giao công
nghệ sửa đổi, bổ sung bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng
hoặc chứng thực (đối với thỏa thuận chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài);

- Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ
khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung;

- Bản sao bằng bảo hộ hoặc đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ), giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp trong trường hợp có chuyển giao quyền đối với các đối tượng sở hữu công nghiệp (nếu có bổ sung);

- Báo cáo về kết quả triển khai các nội dung chuyển giao công nghệ ghi trong thỏa thuận chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung.

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong Hồ sơ.

Kính đề nghị (Cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét, cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO HOẶC BÊN NHẬN

Ký tên, đóng dấu (nếu có)

54. Quy trình cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (QT. 54 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.		
2.	Phạm vi: - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội cấp lại Giấy chứng nhận đối với chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong dự án đầu tư tại địa phương và không thuộc trường hợp quy định thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ. - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3.	Đối tượng: Tổ chức, cá nhân thực hiện chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 15 Luật Đầu tư.		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020. - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư. - Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg ngày 15/5/2023 của Thủ tướng Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao. - Quyết định số 1202/QĐ-BKHCN ngày 09/6/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ. - Quyết định số 91/QĐ-TTPVHCC ngày 11/02/2024 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND Thành phố Hà Nội. - Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg;	x	

	Bản chính Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất);	x		
	Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc các giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương của các bên tham gia chuyển giao công nghệ (nếu thay đổi tên, địa chỉ của các bên tham gia chuyển giao công nghệ).		x	
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định			
4.5.	Phí/lệ phí: Không có			
4.6.	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7	Quy trình xử lý			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội (Trung tâm PVHCC) tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua phòng Công nghệ và Kinh tế số (phòng CN&KTS) - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 02) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01)
Lãnh đạo	Lãnh đạo phòng CN&KTS nhận hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá

Phòng phân công	và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	CN&KTS		trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Thụ lý	Thẩm tra hồ sơ (xem xét tính đầy đủ, hợp lệ và xử lý hồ sơ): - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do), chuyển Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm PVHCC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn Giấy chứng nhận, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	Chuyên viên xử lý	03 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05) - Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Lãnh đạo Phòng phê duyet	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: ký nháy Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Sở KH&CN. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng CN&KTS	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Lãnh đạo đơn vị phê	Phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký Giấy chứng nhận. - Nếu không đồng ý:	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định

duyet	Trả lại lãnh đạo phòng CN&KTS xử lý.			số 12/2023/QĐ-TTg - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Ban hành văn bản	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC.	Chuyên viên xử lý/ Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	- Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg
Trả kết quả	Trung tâm PVHCC trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Trung tâm PVHCC	Theo Giấy hẹn	- Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg

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

....., ngày tháng năm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CHUYỂN GIAO
CÔNG NGHỆ KHUYẾN KHÍCH CHUYỂN GIAO

Kính gửi: (Cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

1. Tên bên giao hoặc bên nhận công nghệ:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Đã được cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển
giao số ngày tháng năm

4. Lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận:

5. Hồ sơ kèm theo gồm:

- Bản chính Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển
giao (trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất);

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy
chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc các giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương
đương của các bên tham gia chuyển giao công nghệ (nếu thay đổi tên, địa chỉ của
các bên tham gia chuyển giao công nghệ).

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm
về các nội dung kê khai trong Hồ sơ.

Kính đề nghị (Cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét và
cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO HOẶC BÊN NHẬN

Ký tên, đóng dấu (nếu có)

55. Quy trình xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ (QT.55-6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ cấp văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các tổ chức, cá nhân có dự án, cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ trên địa bàn thành phố Hà Nội có nhu cầu xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ
3.	Đối tượng: Tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ
4.	Nội dung quy trình:
4.1.	Cơ sở pháp lý: - Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu ngày 06 tháng 4 năm 2016; - Nghị định số 134/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu; - Quyết định số 30/2018/QĐ-TTg ngày 31 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ, đổi mới công nghệ; phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư; - Thông tư số 14/2017/TT-BKHCN ngày 01/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tiêu chí xác định phương tiện vận tải, máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư chuyên dùng và danh mục tài liệu, sách báo, tạp chí khoa học quy định tại khoản 2 điều 40 Nghị định số 134/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thuế xuất khẩu, Thuế nhập khẩu; - Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ. - Quyết định số 776/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị xác nhận (theo mẫu)	x	
2	Thuyết minh về hàng hóa thuộc Danh mục hoặc đáp ứng tiêu chí theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ về hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ	x	
3	Hợp đồng mua bán hoặc hợp đồng ủy thác (bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc các tài liệu khác liên quan để xác định giao dịch mua bán, nhập khẩu		x
4	Bản sao có chứng thực (hoặc bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu): Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (nếu có)		x
5	Danh mục máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của cơ sở ươm tạo công nghệ, cơ sở ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ (đối với trường hợp đề nghị xác nhận hàng hóa là máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư chuyên dùng sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ)	x	
4.3.	Số lượng: 01 bộ		
4.4.	Thời gian xử lý: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần thiết, tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ trước khi có văn bản trả lời. Thời gian thẩm tra và trả lời không quá 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
4.5.	Phí/lệ phí: Không quy định		
4.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.		

4.7.	Quy trình xử lý công việc			
4.7.1	Trường hợp: Hồ sơ đầy đủ, đúng quy định			
4.7.1.1	Trường hợp không phải thành lập Hội đồng thẩm tra hồ sơ			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1 Tiếp nhận	Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Đổi mới sáng tạo)	Trung tâm PVHHC	0,25 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2 Phân công xử lý hồ sơ	Phòng Đổi mới sáng tạo nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng ĐMST	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3 Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ	Chuyên viên xử lý	6,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ
B4 Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở ký dự thảo Văn bản xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ	Trưởng phòng ĐMST	1 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ

				nghệ
B5 Duyệt ký kết quả giải quyết	Duyệt ký Văn bản xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ..	Lãnh đạo Sở KH&CN	1 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ
B6 Phát hành kết quả giải quyết	Sau khi Lãnh đạo Sở duyệt ký Văn bản, Văn thư phát hành, chuyển Chuyên viên xử lý hồ sơ - Phòng Đổi mới sáng tạo	Văn thư Sở KH&CN	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ
B8 Bàn giao kết quả giải quyết đến Trung tâm PVHCC	Chuyên viên xử lý hồ sơ - Phòng Đổi mới sáng tạo bàn giao kết quả cho Trung tâm PVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ
4.7.1.2	Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm tra hồ sơ			
B1 Tiếp nhận	Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Giấy tiếp nhận hồ

	sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Đổi mới sáng tạo)			sơ và hẹn trả kết quả
B2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đổi mới sáng tạo nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng ĐMST	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3 Xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng	Chuyên viên xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên xử lý	2 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm tra hồ sơ
B4 Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm tra hồ sơ	Trưởng phòng ĐMST	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm tra hồ sơ
B5 Duyệt ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm tra hồ sơ	Duyệt ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Sở KH&CN	1 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm tra hồ sơ
B6 Phát hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ	Văn thư phát hành Quyết định gửi Chuyên viên xử lý hồ sơ - Phòng Đổi mới sáng tạo và thành phần Hội đồng thẩm tra hồ sơ	Văn thư	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm tra hồ sơ
B7 Xây dựng	Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu hoạt động của	Chuyên viên xử lý	9 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

Báo cáo thăm tra	Hội đồng, tổng hợp ý kiến của Thành viên Hội đồng, dự thảo Báo cáo thăm tra của Hội đồng, trình Trưởng phòng ĐMST kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở			hồ sơ; - Dự thảo Báo cáo thăm tra
B8 Lãnh đạo phòng kiểm tra dự thảo Báo cáo thăm tra	Kiểm tra Báo cáo thăm tra của Hội đồng, ký tắt trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng ĐMST	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Báo cáo thăm tra
B9 Duyệt Báo cáo Hội đồng thăm tra	Ký duyệt Báo cáo thăm tra của Hội đồng	Lãnh đạo Sở KH&CN	1 ngày	Báo cáo thăm tra
B10 Dự thảo kết quả giải quyết	(1) Trường hợp Báo cáo thăm tra kết luận Hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở (2) Trường hợp Báo cáo thăm tra kết luận Hồ sơ cần bổ sung: dự thảo Văn bản thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (3) Trường hợp Báo cáo thăm tra kết luận Hồ sơ hợp lệ: dự thảo Văn bản xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ	Chuyên viên xử lý	3 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc Văn bản thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ
B11 Lãnh đạo	Kiểm tra kết quả giải quyết, ký tắt Trình, chuyển Lãnh	Trưởng phòng ĐMST	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

phòng kiểm tra kết quả giải quyết	đạo Sở			hồ sơ - Dự thảo Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc Văn bản thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ
B12 Duyệt ký kết quả giải quyết	Duyệt kết quả giải quyết: Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc Văn bản thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc Văn bản thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ
B13 Phát hành kết quả giải quyết	Văn thư phát hành gửi Chuyên viên xử lý hồ sơ - Phòng Đổi mới sáng tạo)	Văn thư	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải

				quyết hoặc Văn bản thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ
B14 Bàn giao kết quả giải quyết đến Trung tâm PVHCC	Chuyên viên xử lý hồ sơ - Phòng Đổi mới sáng tạo bàn giao kết quả cho Trung tâm PVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc Văn bản thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ
4.6.2	Trường hợp: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B1 Tiếp nhận	Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Đổi mới sáng tạo)	Trung tâm PVHHC	0,25 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đổi mới sáng tạo nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý HS	Trưởng phòng ĐMST	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát QTGQ hồ sơ

B3 Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên xử lý hồ sơ, dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Chuyên viên xử lý	6 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B4 Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở ký Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Trưởng phòng ĐMST	1,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B5 Duyệt ký kết quả giải quyết	Duyệt ký Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Lãnh đạo Sở KH&CN	1 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B6 Phát hành kết quả giải quyết	Văn thư phát hành kết quả giải quyết gửi Chuyên viên xử lý hồ sơ - Phòng Đối mới sáng tạo	Văn thư	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7 Bàn giao kết quả giải quyết cho Trung tâm PVHCC	Chuyên viên xử lý hồ sơ - Phòng Đối mới sáng tạo bàn giao kết quả cho Trung tâm PVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên xử lý	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
4.6.3	Trường hợp: Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết			
B1 Tiếp nhận	Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

	Công nghệ (Phòng Đổi mới sáng tạo)			hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đổi mới sáng tạo nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng ĐMST	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3 Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ, dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên xử lý	6 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B4 Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở ký Tờ trình	Trưởng phòng ĐMST	1,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B5 Duyệt ký kết quả giải quyết	Duyệt ký Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Sở KH&CN	1 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B6 Phát hành kết quả giải quyết	Văn thư phát hành gửi Chuyên viên xử lý hồ sơ - Phòng Đổi mới sáng tạo	Văn thư	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B7 Bàn giao KQ	Chuyên viên xử lý hồ sơ - Phòng Đổi mới sáng tạo bàn	Chuyên viên xử lý	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

	giao kết quả cho Trung tâm PVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân			hồ sơ; - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
--	--	--	--	---

TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm

V/v đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ

Kính gửi:(1)

Tổ chức /Cá nhân.....

Mã số thuế.....

CMND/Hộ chiếu số:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại/số fax:.....

Đại diện pháp luật:

Đề nghị..... (1) xem xét xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ cụ thể như sau:

Nhập khẩu tại cơ quan hải quan (dự kiến):

Thời gian nhập khẩu (dự kiến):.....

Hợp đồng ủy thác/hợp đồng mua bán, tài liệu liên quan khác (nếu có):

Đơn vị ủy thác nhập khẩu (nếu có):

Nội dung về hàng hóa dự kiến nhập khẩu:

Số TT	Tên hàng	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá dự kiến	Số, ngày chứng từ liên quan (nếu có)	Ghi chú

Tổ chức/Cá nhân..... cam kết về tính chính xác của thông tin trên. Tổ chức/cá nhân..... cam kết nhập khẩu hàng hóa vì mục đích ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ và chịu hoàn toàn trước pháp luật về cam kết này./.

Nơi

- Như

-

- Lưu:

nhận:

trên;

.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

(Ký tên, đóng dấu)

(1): Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố (hoặc Sở KH&CN nếu được ủy quyền) nơi có dự án, cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ

(1)

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

Số:

V/v Danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ

....., ngày.....tháng.....năm

Kính gửi: Tổ chức/Cá nhân.....(2);

Căn cứ vào hồ sơ đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ của Tổ chức/cá nhân.....(2),(1) xin thông báo cụ thể như sau:

Danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ của Tổ chức/cá nhân....(2) dự kiến nhập khẩu:

Số TT	Tên hàng	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá dự kiến	Số, ngày chứng từ liên quan (nếu có)	Ghi chú

Tổ chức, cá nhân nhập khẩu hàng hóa nói trên phải sử dụng đúng mục đích cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ/ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-.....

- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(hoặc người được ủy quyền)

(Ký tên, đóng dấu)

(1): Ủy Ban nhân dân tỉnh (hoặc Sở KH&CN nếu được ủy quyền) nơi có dự án, cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

(2): Tổ chức/Cá nhân đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

56. Quy trình Cấp Giấy phép buru chính (QT.56 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ cấp giấy phép buru chính.		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các doanh nghiệp có nhu cầu đề nghị cấp giấy phép buru chính; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.	Đối tượng: Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ thư có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kilôgam (kg) trong phạm vi địa bàn thành phố Hà Nội.		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý: 1. Luật Buru chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010. 2. Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật buru chính. 3. Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Buru chính. 4. Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động buru chính. 5. Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động buru chính. 6. Quyết định số 766/QĐ-TTPVHCC ngày 24/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Giấy đề nghị cấp giấy phép buru chính	x	
2	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp		x
3	Điều lệ doanh nghiệp (nếu có)	x	
4	Phương án kinh doanh gồm các thông tin sau: + Thông tin về doanh nghiệp gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ e-mail của trụ sở giao dịch, Phòng chuyên môn đại diện, chi nhánh, địa điểm kinh doanh, website của doanh nghiệp (nếu có) và các thông tin liên quan khác; + Địa bàn dự kiến cung ứng dịch vụ; + Hệ thống và phương thức quản lý, điều hành dịch vụ; + Quy trình cung ứng dịch vụ gồm quy trình chấp nhận, vận chuyển và phát; + Phương thức cung ứng dịch vụ do doanh nghiệp tự tổ chức hoặc hợp tác cung ứng dịch vụ với doanh nghiệp	x	

	khác (trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép bưu chính phải trình bày chi tiết về phạm vi hợp tác, công tác phối hợp trong việc bảo đảm an toàn, an ninh, giải quyết khiếu nại và bồi thường thiệt hại cho người sử dụng dịch vụ); + Các biện pháp bảo đảm an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính và an ninh thông tin trong hoạt động bưu chính.		
5	Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.	x	
6	Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có).	x	
7	Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.	x	
8	Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.	x	
9	Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.	x	
10	Thỏa thuận với doanh nghiệp khác, đối tác nước ngoài bằng tiếng Việt, đối với trường hợp hợp tác cung ứng một, một số hoặc tất cả các công đoạn của dịch vụ bưu chính đề nghị cấp phép.		x
11	Tài liệu về tư cách pháp nhân của đối tác nước ngoài đã được hợp pháp hóa lãnh sự quy định tại điểm k khoản 2 Điều 6 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP.		x
12	Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có).		x
4.3.	Số lượng: 01 bộ		
4.4.	Thời gian xử lý: - Thời hạn cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết đối với trường hợp không đúng thẩm quyền: 03 ngày làm việc. - Thời hạn cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 18 ngày. - Thời hạn doanh nghiệp bổ sung hồ sơ: 15 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền gửi Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ đáp ứng quy định của pháp luật: 18 ngày.		
4.5.	Phí/lệ phí: Phí thẩm định điều kiện cấp giấy phép bưu chính: - Trường hợp thẩm định cấp phép lần đầu: 10.750.000 đồng.		

	- Trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 4.250.000 đồng			
4.6.	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
	Trường hợp: Hồ sơ đầy đủ, đúng quy định			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Tiếp nhận	Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua Phòng Bưu chính, Viễn thông (Phòng BCVT).	Trung tâm PVHHC	0,25 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
Lãnh đạo Phòng phân công	Trưởng phòng BCVT nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng BCVT	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Thụ lý	Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Giấy phép bưu chính, ký nháy, trình Phó Trưởng phòng BCVT	Chuyên viên xử lý	14 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				- Giấy phép bưu chính.
Lãnh đạo phòng phê duyệt (Phó Trưởng phòng)	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng BCVT	Phó Trưởng phòng	0,75 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy phép bưu chính.
Lãnh đạo phòng phê duyệt (Trưởng phòng)	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Trưởng phòng	0,75 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy phép bưu chính.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Phê duyệt hồ sơ; Ký vào văn bản	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Giấy phép bưu chính.
Phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở chuyển văn bản điện tử cho Văn thư Sở lấy số, đóng dấu	Văn thư	0,5 ngày	- Giấy phép bưu chính
Trả kết quả	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ (kết quả bản giấy) từ Lãnh đạo Sở, lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm PVHCC để trả kết quả cho doanh nghiệp	PBCVT và Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Giấy phép bưu chính.
	Trường hợp: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
Tiếp nhận	Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua Phòng Bưu	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2;

	chính, Viễn thông (Phòng BCVT).			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
Lãnh đạo Phòng phân công	Trưởng phòng BCVT nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng BCVT	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Thụ lý	Trường hợp hồ sơ không đúng thẩm quyền, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, ký nháy và trình Phó Trưởng phòng BCVT	Chuyên viên xử lý	6 giờ	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Lãnh đạo phòng phê duyệt (Phó Trưởng phòng)	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng BCVT	Phó Trưởng phòng	1 giờ	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

				- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Lãnh đạo phòng phê duyệt (Trưởng phòng)	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Trưởng phòng	1 giờ	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Phê duyệt hồ sơ; Ký vào văn bản	Lãnh đạo Sở	0,75 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở chuyển văn bản điện tử cho Văn thư Sở lấy số, đóng dấu	Văn thư	2 giờ	- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Trả kết quả	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ (kết quả bản giấy) từ Lãnh đạo Sở, lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm PVHCC để trả kết quả cho doanh nghiệp	PBCVT và Trung tâm PVHCC	2 giờ	- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
	Trường hợp: Hồ sơ hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết			
Tiếp nhận	Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ theo mục

	học và Công nghệ qua Phòng Bưu chính, Viễn thông (Phòng BCVT).			4.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Lãnh đạo Phòng phân công	Trưởng phòng BCVT nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng BCVT	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Thụ lý	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, ký nháy, trình Phó Trưởng phòng BCVT; - Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp, tổ chức không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, ký nháy, trình Phó Trưởng phòng BCVT	Chuyên viên xử lý	14 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Lãnh đạo phòng phê duyệt (Phó Trưởng phòng)	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng BCVT	Phó Trưởng phòng	0,75 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Lãnh đạo phòng phê duyệt (Trưởng phòng)	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Trưởng phòng	0,75 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Phê duyệt hồ sơ; Ký vào văn bản	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở chuyển văn bản điện tử cho Văn thư Sở lấy số, đóng dấu	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Trả kết quả	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ (kết quả bản giấy) từ Lãnh đạo Sở, lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm PVHCC để trả kết quả cho doanh nghiệp	PBCVT và Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

**TÊN TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP**

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

Số:

....., ngày ... tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

Kính gửi: (tên cơ quan cấp giấy phép).

Căn cứ Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số/20..../NĐ-CP ;

(Tên doanh nghiệp) đề nghị (cơ quan cấp giấy phép) cấp giấy phép bưu chính với các nội dung sau:

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, ghi bằng chữ in hoa)

Tên doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp):

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do cấp ngày tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật:

Họ tên..... Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị cấp giấy phép bưu chính:

Họ tên: Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ

1. Loại dịch vụ đề nghị cấp phép:
2. Phạm vi cung ứng dịch vụ:
3. Phương thức cung ứng dịch vụ:

Phần 3. Thời hạn đề nghị cấp phép

Thời hạn đề nghị cấp phép: năm

Phần 4. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

- 1
- 2

Phần 5. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy đề nghị cấp giấy phép buôn chính và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.
2. Nếu được cấp giấy phép buôn chính, (tên doanh nghiệp) sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép buôn chính.

Nơi nhận:

- Như trên;
-

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

**CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP
BƯU CHÍNH**

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

Số:

....., ngày ... tháng năm

GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

Căn cứ Luật Bưu chính ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ;

Căn cứ ;

Xét hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính của (tên doanh nghiệp);

Theo đề nghị của

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Điều 1. Cho phép (tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt)

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Được thành lập theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do (tên của cơ quan)..... cấp (đăng ký lần đầu: ngày..... tháng.... năm ; đăng ký thay đổi lần thứ:, ngày..... tháng.... năm)

Cung ứng dịch vụ bưu chính với các nội dung sau:

1. Loại hình dịch vụ:

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ:

3. Phương thức cung ứng dịch vụ

4. Giá cước:

5. Tiêu chuẩn, chất lượng dịch vụ:

Thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ thư.

Điều 2. Ngoài các quy định tại Điều 1, (tên doanh nghiệp) có nghĩa vụ:

1. Thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền lợi quốc gia, quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ.

2. Bảo đảm an toàn và an ninh thông tin đối với dịch vụ thư; thực hiện các quy định và chịu sự kiểm soát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc bảo đảm an toàn và an ninh thông tin đối với dịch vụ thư.

3. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định và theo yêu cầu của (cơ quan cấp giấy phép

bưu chính).

4. Thực hiện việc thông báo, công khai giá cước dịch vụ bưu chính; khuyến mại, giảm giá cước trong cung ứng dịch vụ bưu chính theo quy định của pháp luật.

5. Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ trong trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác để vận chuyển và phát thư mà (tên doanh nghiệp) đã chấp nhận của người gửi.

6. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ký đến hết ngày, trừ trường hợp bị thu hồi theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Giấy phép này được lập thành 02 bản gốc; 01 bản cấp cho (tên doanh nghiệp); 01 bản lưu tại (cơ quan cấp giấy phép bưu chính) và sao gửi cơ quan đăng ký kinh doanh, cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan.

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

57. Quy trình cấp lại Giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (QT.57 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ cấp lại giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được.		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các doanh nghiệp có nhu cầu đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.	Đối tượng: Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ thư có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kilôgam (kg) trong phạm vi địa bàn thành phố Hà Nội đã được Sở Khoa học và Công nghệ cấp giấy phép bưu chính nhưng bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được.		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý: 1. Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010. 2. Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật bưu chính. 3. Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. 4. Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. 5. Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. 6. Quyết định số 766/QĐ-TTPVHCC ngày 24/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính	x	
4.3.	Số lượng: 01 bộ		
4.4.	Thời gian xử lý: - Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ đáp ứng quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc.		
4.5.	Phí/lệ phí: Phí thẩm định cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 đồng.		
4.6	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả		

	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
	Trường hợp: Hồ sơ đầy đủ, đúng quy định			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Tiếp nhận	Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua Phòng Bưu chính, Viễn thông (Phòng BCVT).	Trung tâm PVHHC	0,25 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
Lãnh đạo Phòng phân công	Trưởng phòng BCVT nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng BCVT	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Thụ lý	Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, chuyên viên xử lý Công văn của Phòng chuyên môn gửi Phòng chuyên môn Sở cấp bản sao, ký nháy, trình Phó Trưởng phòng BCVT.	Chuyên viên xử lý	1 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản của Phòng BCVT.
Lãnh đạo phòng phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng BCVT.	Phó Trưởng phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải

(Phó Trưởng phòng)				quyết hồ sơ; - Văn bản của Phòng BCVT.
Lãnh đạo phòng phê duyệt (Trưởng phòng)	Kiểm tra hồ sơ, ký văn bản gửi Phòng chuyên môn Sở cấp bản sao.	Trưởng phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản của Phòng BCVT.
Chuẩn bị bản sao	In từ bản gốc văn bản điện tử (giấy phép) ra giấy và trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở ký.	Văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Bản sao Giấy phép bur chính
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở kiểm tra thể thức và ký xác nhận trên bản sao	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở	01 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Bản sao Giấy phép bur chính.
Phát hành văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở chuyển bản sao giấy phép cho Văn thư Sở lấy số, đóng dấu	Văn thư	0,5 ngày	- Bản sao Giấy phép bur chính.
Trả kết quả	Chuyên viên nhận bản sao giấy phép từ Văn thư và bàn giao kết quả cho Trung tâm PVHCC để trả kết quả cho doanh nghiệp	PBCVT và Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Bản sao Giấy phép bur chính.

**TÊN TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP**

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

Số: ...

..., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

Kính gửi: (tên cơ quan đã cấp giấy phép).

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa):

Tên doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động số: do cấp ngày

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên:

Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên:

Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

(Tên doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính với lý do như sau:

.....

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;
-

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)

58. Quy trình sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính (QT.58 -6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính.		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các doanh nghiệp có nhu cầu đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.	Đối tượng: Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ thư có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kilôgam (kg) trong phạm vi địa bàn thành phố Hà Nội đã được Sở Khoa học và Công nghệ cấp giấy phép bưu chính nhưng đã thay đổi nội dung ghi trên giấy phép bưu chính.		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý: 1. Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010. 2. Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật bưu chính. 3. Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. 4. Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. 5. Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. 6. Quyết định số 766/QĐ-TTPVHCC ngày 24/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	x	
2	Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (nộp bản sao đối với tài liệu là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp).	x	
4.3.	Số lượng: 01 bộ		
4.4.	Thời gian xử lý: - Thời hạn cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết đối với trường hợp không đúng thẩm quyền: 05 ngày làm việc. - Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ đáp ứng quy định của pháp luật: 07 ngày làm việc.		
4.5.	Phí/lệ phí:		

	Phí thẩm định sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính: - Trường hợp mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ nội tỉnh: 2.750.000 đồng. - Trường hợp thay đổi các nội dung khác trong giấy phép: 750.000 đồng.			
4.6.	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
	Trường hợp: Hồ sơ đầy đủ, đúng quy định			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Tiếp nhận	Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua Phòng Bưu chính, Viễn thông (Phòng BCVT).	Trung tâm PVHHC	0,25 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
Lãnh đạo Phòng phân công	Trưởng phòng BCVT nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng BCVT	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Thụ lý	Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Giấy phép bưu chính sửa đổi, bổ sung, ký nháy, trình Phó Trưởng phòng BCVT	Chuyên viên xử lý	3 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy phép bưu chính sửa đổi, bổ sung.

Lãnh đạo phòng phê duyệt (Phó Trưởng phòng)	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng BCVT	Phó Trưởng phòng	0,75 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy phép bưu chính sửa đổi, bổ sung.
Lãnh đạo phòng phê duyệt (Trưởng phòng)	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Trưởng phòng	0,75 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy phép bưu chính sửa đổi, bổ sung.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Phê duyệt hồ sơ; Ký vào văn bản	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Giấy phép bưu chính sửa đổi, bổ sung.
Phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở chuyển văn bản điện tử cho Văn thư Sở lấy số, đóng dấu	Văn thư	0,5 ngày	- Giấy phép bưu chính sửa đổi, bổ sung.
Trả kết quả	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ (kết quả bản giấy) từ Lãnh đạo Sở, lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm PVHCC để trả kết quả cho doanh nghiệp	PBCVT và Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Giấy phép bưu chính sửa đổi, bổ sung.
Trường hợp: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
Tiếp nhận	Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua Phòng Bưu chính, Viễn thông (Phòng BCVT).	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu

				cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
Lãnh đạo Phòng phân công	Trưởng phòng BCVT nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng BCVT	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Thụ lý	Trường hợp không chấp thuận sửa đổi, bổ sung hoặc việc sửa đổi, bổ sung phạm vi cung ứng dịch vụ dẫn đến thay đổi thẩm quyền cấp Giấy phép bur chính, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, ký nháy và trình Phó Trưởng phòng BCVT	Chuyên viên xử lý	1 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Lãnh đạo phòng phê duyệt (Phó Trưởng phòng)	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng BCVT	Phó Trưởng phòng	0,75 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Lãnh đạo phòng phê duyệt (Trưởng phòng)	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Trưởng phòng	0,75 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo

				về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Phê duyệt hồ sơ; Ký vào văn bản	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở chuyển văn bản điện tử cho Văn thư Sở lấy số, đóng dấu	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Trả kết quả	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ (kết quả bản giấy) từ Lãnh đạo Sở, lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm PVHCC để trả kết quả cho doanh nghiệp	PBCVT và Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

**TÊN TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP**

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

Số: ...

..., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

Kính gửi:.....(tên cơ quan đã cấp giấy phép bưu chính).

Phần 1. Thông tin về doanh nghiệp

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động số: do cấp ngày tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên:

Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính:

Họ tên:Chức vụ:
.....

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung

(Tên doanh nghiệp) đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính theo các nội dung sau:

Nội dung sửa đổi, bổ sung:

Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.....

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong Giấy đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)

**CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP
BUƯ CHÍNH**

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

Số:

....., ngày ... tháng năm

GIẤY PHÉP BUƯ CHÍNH

Căn cứ Luật Bưu chính ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số .../.../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ;

Căn cứ ;

Xét hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính của (tên doanh nghiệp);

Theo đề nghị của

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Điều 1. Cho phép (tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt)

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Được thành lập theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do (tên của cơ quan)..... cấp (đăng ký lần đầu: ngày..... tháng.... năm ; đăng ký thay đổi lần thứ:, ngày..... tháng.... năm)

Cung ứng dịch vụ bưu chính với các nội dung sau:

1. Loại hình dịch vụ:

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ:

3. Phương thức cung ứng dịch vụ

4. Giá cước:

5. Tiêu chuẩn, chất lượng dịch vụ:

Thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ thư.

Điều 2. Ngoài các quy định tại Điều 1, (tên doanh nghiệp) có nghĩa vụ:

1. Thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền lợi quốc gia, quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ.

2. Bảo đảm an toàn và an ninh thông tin đối với dịch vụ thư; thực hiện các quy định và chịu sự kiểm soát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc bảo đảm an toàn và an ninh thông tin đối với dịch vụ thư.

3. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định và theo yêu cầu của (cơ quan cấp giấy

phép bưu chính).

4. Thực hiện việc thông báo, công khai giá cước dịch vụ bưu chính; khuyến mại, giảm giá cước trong cung ứng dịch vụ bưu chính theo quy định của pháp luật.

5. Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ trong trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác để vận chuyển và phát thư mà (tên doanh nghiệp) đã chấp nhận của người gửi.

6. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ký đến hết ngày, trừ trường hợp bị thu hồi theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Giấy phép này được lập thành 02 bản gốc; 01 bản cấp cho (tên doanh nghiệp); 01 bản lưu tại (cơ quan cấp giấy phép bưu chính) và sao gửi cơ quan đăng ký kinh doanh, cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

59. Quy trình cấp lại Giấy phép bưu chính khi hết hạn (QT.59 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ cấp giấy phép bưu chính khi hết hạn.		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các doanh nghiệp có nhu cầu đề nghị cấp giấy phép bưu chính khi hết hạn; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.	Đối tượng: Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ thư có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kilôgam (kg) trong phạm vi địa bàn thành phố Hà Nội đã được Sở Khoa học và Công nghệ cấp giấy phép bưu chính, trước khi hết hạn giấy phép bưu chính tối thiểu 30 ngày phải lập hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính.		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý: 1. Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010. 2. Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật bưu chính. 3. Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. 4. Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. 5. Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. 6. Quyết định số 766/QĐ-TTPVHCC ngày 24/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Giấy đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính	x	
2	Phương án kinh doanh trong giai đoạn tiếp theo, nếu doanh nghiệp bị lỗ 02 năm liên tiếp	x	
3	Các tài liệu sau nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính lần gần nhất: - Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; - Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có); - Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy	x	

	định của pháp luật về bưu chính; - Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính; - Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.			
4	Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có).		X	
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: - Thời hạn cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết đối với trường hợp không đúng thẩm quyền: 03 ngày làm việc. - Thời hạn cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 08 ngày làm việc. - Thời hạn doanh nghiệp bổ sung hồ sơ: 15 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền gửi Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ đáp ứng quy định của pháp luật: 08 ngày làm việc.			
4.5.	Phí/lệ phí: Phí thẩm định lại khi hết hạn giấy phép bưu chính: 5.375.000 đồng.			
4.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
	Trường hợp: Hồ sơ đầy đủ, đúng quy định			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Tiếp nhận	Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua Phòng Bưu chính, Viễn thông (Phòng BCVT).	Trung tâm PVHHC	0,25 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

				- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
Lãnh đạo Phòng phân công	Trưởng phòng BCVT nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng BCVT	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Thụ lý	Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Giấy phép bưu chính, ký nháy, trình Phó Trưởng phòng BCVT	Chuyên viên xử lý	4 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy phép bưu chính.
Lãnh đạo phòng phê duyệt (Phó Trưởng phòng)	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng BCVT	Phó Trưởng phòng	0,75 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy phép bưu chính.
Lãnh đạo phòng phê duyệt (Trưởng phòng)	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Trưởng phòng	0,75 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy phép bưu chính
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Phê duyệt hồ sơ; Ký vào văn bản	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Giấy phép bưu chính
Phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở chuyển văn bản điện tử cho Văn thư Sở lấy số, đóng dấu	Văn thư	0,5 ngày	- Giấy phép bưu chính

Trả kết quả	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ (kết quả bản giấy) từ Lãnh đạo Sở, lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm PVHCC để trả kết quả cho doanh nghiệp	PBCVT và Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Giấy phép bưu chính
	Trường hợp: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
Tiếp nhận	Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua Phòng Bưu chính, Viễn thông (Phòng BCVT).	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
Lãnh đạo Phòng phân công	Trưởng phòng BCVT nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng BCVT	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Thụ lý	Trường hợp tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ quá thời hạn quy định (tối thiểu 30 ngày trước khi giấy phép bưu chính hết hạn), chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, ký nháy và trình Phó Trưởng phòng BCVT	Chuyên viên xử lý	6 giờ	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Lãnh đạo phòng phê	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng BCVT	Phó Trưởng phòng	1 giờ	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá

duyet (Phó Trưởng phòng)				trình giải quyết hồ sơ - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Lãnh đạo phòng phê duyet (Trưởng phòng)	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyet.	Trưởng phòng	1 giờ	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Lãnh đạo đơn vị phê duyet	Phê duyệt hồ sơ; Ký vào văn bản	Lãnh đạo Sở	0,75 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở chuyển văn bản điện tử cho Văn thư Sở lấy số, đóng dấu	Văn thư	2 giờ	- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Trả kết quả	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ (kết quả bản giấy) từ Lãnh đạo Sở, lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm PVHCC để trả kết quả cho doanh nghiệp	PBCVT và Trung tâm PVHCC	2 giờ	- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
	Trường hợp: Hồ sơ hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết			
Tiếp nhận	Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua Phòng Bưu chính, Viễn thông (Phòng BCVT).	Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả

				kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;
Lãnh đạo Phòng phân công	Trưởng phòng BCVT nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng BCVT	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Thụ lý	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, ký nháy, trình Phó Trưởng phòng BCVT; - Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp, tổ chức không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, ký nháy, trình Phó Trưởng phòng BCVT	Chuyên viên xử lý	4 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Lãnh đạo phòng phê duyệt (Phó Trưởng phòng)	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng BCVT	Phó Trưởng phòng	0,75 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Lãnh đạo phòng phê duyệt (Trưởng phòng)	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Trưởng phòng	0,75 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo

				về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Phê duyệt hồ sơ; Ký vào văn bản	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở chuyển văn bản điện tử cho Văn thư Sở lấy số, đóng dấu	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Trả kết quả	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ (kết quả bản giấy) từ Lãnh đạo Sở, lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm PVHCC để trả kết quả cho doanh nghiệp	PBCVT và Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

**TÊN TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP**

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

Số: ...

..., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

Kính gửi: (tên cơ quan đã cấp giấy phép).

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa):

Tên doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động số: do cấp ngày tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên:

Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên:

Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

(Tên doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy phép bưu chính với lý do như sau:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 4. Cam kết

(Tên doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong giấy phép bur chính.

Nơi nhận:

- Như trên;
-

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)

**CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP
BƯU CHÍNH**

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

Số:

....., ngày ... tháng năm

GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

Căn cứ Luật Bưu chính ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ;

Căn cứ ;

Xét hồ sơ đề nghị cấp giấy phép bưu chính của (tên doanh nghiệp);

Theo đề nghị của

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Điều 1. Cho phép (tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt)

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Được thành lập theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do (tên của cơ quan)..... cấp (đăng ký lần đầu: ngày..... tháng.... năm ; đăng ký thay đổi lần thứ:, ngày..... tháng.... năm)

Cung ứng dịch vụ bưu chính với các nội dung sau:

1. Loại hình dịch vụ:
2. Phạm vi cung ứng dịch vụ:
3. Phương thức cung ứng dịch vụ
4. Giá cước:
5. Tiêu chuẩn, chất lượng dịch vụ:

Thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ thư.

Điều 2. Ngoài các quy định tại Điều 1, (tên doanh nghiệp) có nghĩa vụ:

1. Thực hiện các biện pháp bảo vệ quyền lợi quốc gia, quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ.
2. Bảo đảm an toàn và an ninh thông tin đối với dịch vụ thư; thực hiện các quy định và chịu sự kiểm soát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc bảo đảm an toàn và an ninh thông tin đối với dịch vụ thư.

3. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định và theo yêu cầu của (cơ quan cấp giấy phép bưu chính).

4. Thực hiện việc thông báo, công khai giá cước dịch vụ bưu chính; khuyến mại, giảm giá cước trong cung ứng dịch vụ bưu chính theo quy định của pháp luật.

5. Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng dịch vụ trong trường hợp hợp tác với doanh nghiệp khác để vận chuyển và phát thư mà (tên doanh nghiệp) đã chấp nhận của người gửi.

6. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ký đến hết ngày, trừ trường hợp bị thu hồi theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Giấy phép này được lập thành 02 bản gốc; 01 bản cấp cho (tên doanh nghiệp); 01 bản lưu tại (cơ quan cấp giấy phép bưu chính) và sao gửi cơ quan đăng ký kinh doanh, cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ

CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

60. Quy trình Cấp văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động bưu chính (QT.60 -6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các doanh nghiệp, chi nhánh, Phòng chuyên môn đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam có nhu cầu đề nghị cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.	Đối tượng: - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ thư không có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kilôgam (kg); cung ứng dịch vụ thư có khối lượng đơn chiếc trên 02 kilôgam (kg); cung ứng dịch vụ gói, kiện trong phạm vi địa bàn thành phố Hà Nội. - Chi nhánh, Phòng chuyên môn đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam có địa chỉ trụ sở trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý: 1. Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010. 2. Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật bưu chính. 3. Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. 4. Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. 5. Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. 6. Quyết định số 766/QĐ-TTPVHCC ngày 24/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 25 Luật bưu chính		
1	Thông báo hoạt động bưu chính	x	
2	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp		x
3	Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.	x	
4	Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các	x	

	yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có).		
5	Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.	x	
6	Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.	x	
7	Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.	x	
8	Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có).		x
9	Các biện pháp bảo đảm an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính và an ninh thông tin trong hoạt động bưu chính.	x	
b	Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp quy định tại điểm g khoản 1 Điều 25 Luật bưu chính		
1	Thông báo hoạt động bưu chính	x	
2	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh hoặc Phòng chuyên môn đại diện.		x
4.3.	Số lượng: 01 bộ		
4.4.	Thời gian xử lý: - Thời hạn cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết đối với trường hợp không đúng thẩm quyền: 03 ngày làm việc. - Thời hạn cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 07 ngày làm việc. - Thời hạn doanh nghiệp bổ sung hồ sơ: 15 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền gửi Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ đáp ứng quy định của pháp luật: 07 ngày làm việc.		
4.5.	Phí/lệ phí: Phí thẩm định điều kiện cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính: - Trường hợp tự cung ứng dịch vụ phạm vi nội tỉnh: 1.250.000 đồng. - Trường hợp chuyên nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 1.250.000 đồng. - Trường hợp với chi nhánh, Phòng chuyên môn đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam: 1.000.000 đồng.		
4.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn)		

	- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
	Trường hợp: Hồ sơ đầy đủ, đúng quy định			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Tiếp nhận	Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua Phòng Bưu chính, Viễn thông (Phòng BCVT).	Trung tâm PVHHC	0,25 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
Lãnh đạo Phòng phân công	Trưởng phòng BCVT nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng BCVT	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Thụ lý	Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính, ký nháy, trình Phó Trưởng phòng BCVT	Chuyên viên xử lý	3 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.
Lãnh đạo phòng phê duyệt (Phó	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng BCVT	Phó Trưởng phòng	0,75 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Trưởng phòng)				- Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.
Lãnh đạo phòng phê duyệt (Trưởng phòng)	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Trưởng phòng	0,75 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Phê duyệt hồ sơ; Ký vào văn bản	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.
Phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở chuyển văn bản điện tử cho Văn thư Sở lấy số, đóng dấu	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.
Trả kết quả	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ (kết quả bản giấy) từ Lãnh đạo Sở, lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm PVHCC để trả kết quả cho doanh nghiệp	PBCVT và Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.
	Trường hợp: Hồ sơ không đúng thẩm quyền			
Tiếp nhận	Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua Phòng Bưu chính, Viễn thông (Phòng BCVT).	Trung tâm PVHCC	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

				quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
Lãnh đạo Phòng phân công	Trưởng phòng BCVT nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng BCVT	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Thụ lý	Trường hợp hồ sơ không đúng thẩm quyền, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, ký nháy và trình Phó Trưởng phòng BCVT	Chuyên viên xử lý	6 giờ	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Lãnh đạo phòng phê duyệt (Phó Trưởng phòng)	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng BCVT	Phó Trưởng phòng	1 giờ	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Lãnh đạo phòng phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Trưởng phòng	1 giờ	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

(Trưởng phòng)				sơ - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Phê duyệt hồ sơ; Ký vào văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở chuyển văn bản điện tử cho Văn thư Sở lấy số, đóng dấu	Văn thư	2 giờ	- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Trả kết quả	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ (kết quả bản giấy) từ Lãnh đạo Sở, lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm PVHCC để trả kết quả cho doanh nghiệp	PBCVT và Trung tâm PVHCC	2 giờ	- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Trường hợp: Hồ sơ hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết				
Tiếp nhận	Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua Phòng Bưu chính, Viễn thông (Phòng BCVT).	Trung tâm PVHHC	0,25 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;
Lãnh đạo Phòng phân công	Trưởng phòng BCVT nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng BCVT	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Thụ lý	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ	Chuyên viên xử lý	3 ngày	- Hồ sơ theo

	điều kiện giải quyết, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, ký nháy, trình Phó Trưởng phòng BCVT; - Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp, tổ chức không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, ký nháy, trình Phó Trưởng phòng BCVT			mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Lãnh đạo phòng phê duyệt (Phó Trưởng phòng)	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng BCVT	Phó Trưởng phòng	0,75 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Lãnh đạo phòng phê duyệt (Trưởng phòng)	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Trưởng phòng	0,75 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Phê duyệt hồ sơ; Ký vào văn bản	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Phát	Lãnh đạo Sở chuyển văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo

hành văn bản	điện tử cho Văn thư Sở lấy số, đóng dấu			về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Trả kết quả	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ (kết quả bản giấy) từ Lãnh đạo Sở, lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm PVHCC để trả kết quả cho doanh nghiệp	PBCVT và Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

**TÊN TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP**

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

Số: ...

..., ngày tháng năm

**THÔNG BÁO
HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

Kính gửi: ... (tên cơ quan xác nhận thông báo hoạt động bưu chính)

Căn cứ Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số/20...../NĐ-CP

;

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) thông báo hoạt động bưu chính theo các nội dung sau:

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa.....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):.....

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động số: do cấp ngày tại.....

4. Giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính số: do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp ngày (trường hợp thông báo hoạt động bưu chính quy định tại các điểm d, đ, e khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính)

5. Vốn điều lệ:

6. Điện thoại: Fax:

7. Website (nếu có).....E-mail:

8. Người đứng đầu tổ chức/người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên:

Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại:E-mail:

9. Người liên hệ thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính:

Họ tên:Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ/hoạt động bưu chính

1. Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

3. Phương thức cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

4. Thời điểm bắt đầu triển khai cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong văn bản thông báo này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

Nơi
- Như
.....

nhận: **NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐẠI DIỆN**
trên; **THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**
 (Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)

**CƠ QUAN XÁC NHẬN
THÔNG BÁO**

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

Số: .../XN-(tên viết tắt của cơ
quan xác nhận thông báo)

....., ngày ... tháng năm

**VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH
THẨM QUYỀN BAN HÀNH**

Căn cứ Luật Bưu chính ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số .../ND-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ về ...;

Căn cứ

Xét hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính của (tên tổ chức, doanh nghiệp),

Xác nhận:

1. Đã nhận được đầy đủ hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính của:

Tên tổ chức, doanh nghiệp

Mã số:

Địa chỉ trụ sở chính:

Được thành lập theo do (tên của cơ quan)
cấp (đăng ký lần đầu: ngày..... tháng..... năm; đăng ký thay đổi lần thứ: ,
ngày..... tháng..... năm)

2. Các nội dung trong hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính phù hợp với quy
định của pháp luật về bưu chính.

- Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:

- Phạm vi cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

- Phương thức cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

- Thời điểm bắt đầu triển khai cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi

nhận:

- (Tên tổ chức, doanh nghiệp);

-

61. Quy trình cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (QT.61 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được.		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các doanh nghiệp, Chi nhánh, Phòng chuyên môn đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam có nhu cầu đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.	Đối tượng: Doanh nghiệp, Chi nhánh, Phòng chuyên môn đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam đã được Sở Khoa học và Công nghệ cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nhưng bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được.		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý: 1. Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010. 2. Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật bưu chính. 3. Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. 4. Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. 5. Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. 6. Quyết định số 766/QĐ-TTPVHCC ngày 24/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	x	
4.3.	Số lượng: 01 bộ		
4.4.	Thời gian xử lý: - Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ đáp ứng quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc.		
4.5.	Phí/lệ phí: Phí thẩm định cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 đồng.		
4.6	Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ:		

	Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
	Trường hợp: Hồ sơ đầy đủ, đúng quy định			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Tiếp nhận	Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua Phòng Bưu chính, Viễn thông (Phòng BCVT).	Trung tâm PVHHC	0,25 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
Lãnh đạo Phòng phân công	Trưởng phòng BCVT nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng BCVT	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Thụ lý	Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, chuyên viên xử lý Công văn của Phòng chuyên môn gửi Phòng chuyên môn Sở cấp bản sao, ký nháy, trình Phó Trưởng phòng BCVT.	Chuyên viên xử lý	1 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản Phòng BCVT.
Lãnh đạo phòng phê duyệt (Phó	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng BCVT.	Phó Trưởng phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

Trưởng phòng)				- Văn bản Phòng BCVT.
Lãnh đạo phòng phê duyệt (Trưởng phòng)	Kiểm tra hồ sơ, ký văn bản gửi Phòng chuyên môn Sở cấp bản sao.	Trưởng phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản Phòng BCVT.
Chuẩn bị bản sao	In từ bản gốc văn bản điện tử (Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính) ra giấy và trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở ký.	Văn thư	0,75 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Bản sao Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở kiểm tra thể thức và ký xác nhận trên bản sao	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở	0,75 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Bản sao Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.
Phát hành văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở chuyển bản sao Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính cho Văn thư Sở lấy số, đóng dấu	Văn thư	0,5 ngày	- Bản sao Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.
Trả kết	Chuyên viên nhận bản sao từ	PBCVT và Trung	0,25 ngày	- Bản sao

quả	Văn thư và bàn giao kết quả cho Trung tâm PVHCC để trả kết quả cho doanh nghiệp	tâm PVHCC		Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.
-----	---	-----------	--	---

**TÊN TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP**

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

Số: ...

..., ngày tháng năm

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI
VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BUƯ CHÍNH**

Kính gửi: (tên cơ quan đã cấp xác nhận thông báo).

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa):

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động số: do cấp ngày tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đứng đầu tổ chức/người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên:

Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên:

Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính với lý do như sau:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.
2.

Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

Nơi

- Như

-

nhận:

trên;

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)

62. Quy trình Cấp sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (QT.62 - 6.2025)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho các doanh nghiệp, Chi nhánh, Phòng chuyên môn đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam có nhu cầu đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.	Đối tượng: Doanh nghiệp, Chi nhánh, Phòng chuyên môn đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam đã được Sở Khoa học và Công nghệ cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nhưng đã thay đổi nội dung ghi trên văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý: 1. Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010. 2. Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật bưu chính. 3. Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. 4. Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. 5. Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. 6. Quyết định số 766/QĐ-TTPVHCC ngày 24/3/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	x	
2	Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (nộp bản sao đối với tài liệu là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp).	x	
4.3.	Số lượng: 01 bộ		
4.4.	Thời gian xử lý: - Thời hạn cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết đối với trường hợp không đúng thẩm quyền: 05 ngày làm việc. - Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ đáp ứng quy định của pháp luật: 06 ngày làm việc.		

4.5.	Phí/lệ phí: Không có			
4.6.	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội: Chi nhánh số 1- Địa chỉ: Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
	Trường hợp: Hồ sơ đầy đủ, đúng quy định			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Tiếp nhận	Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua Phòng Bưu chính, Viễn thông (Phòng BCVT).	Trung tâm PVHHC	0,25 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
Lãnh đạo Phòng phân công	Trưởng phòng BCVT nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng BCVT	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Thụ lý	Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính sửa đổi, bổ sung, ký nháy, trình Phó Trưởng phòng BCVT	Chuyên viên xử lý	2 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính sửa đổi,

				bổ sung.
Lãnh đạo phòng phê duyệt (Phó Trưởng phòng)	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng BCVT	Phó Trưởng phòng	0,75 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính sửa đổi, bổ sung.
Lãnh đạo phòng phê duyệt (Trưởng phòng)	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Trưởng phòng	0,75 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính sửa đổi, bổ sung.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Phê duyệt hồ sơ; Ký vào văn bản	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính sửa đổi, bổ sung.
Phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở chuyển văn bản điện tử cho Văn thư Sở lấy số, đóng dấu	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính sửa đổi, bổ sung.
Trả kết quả	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ (kết quả bản giấy) từ Lãnh đạo Sở, lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm PVHCC để trả kết quả cho	PBCVT và Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính sửa đổi,

	doanh nghiệp			bổ sung
	Trường hợp: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
Tiếp nhận	Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ qua Phòng Bưu chính, Viễn thông (Phòng BCVT).	Trung tâm PVHHC	0,25 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;
Lãnh đạo Phòng phân công	Trưởng phòng BCVT nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng BCVT	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Thụ lý	Trường hợp không chấp thuận sửa đổi, bổ sung hoặc việc sửa đổi, bổ sung phạm vi cung ứng dịch vụ dẫn đến thay đổi thẩm quyền cấp Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, ký nháy và trình Phó Trưởng phòng BCVT	Chuyên viên xử lý	1 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Lãnh đạo phòng phê duyệt (Phó Trưởng phòng)	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản, trình Trưởng phòng BCVT	Phó Trưởng phòng	0,75 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo về việc hồ sơ không đủ

				điều kiện giải quyết.
Lãnh đạo phòng phê duyệt (Trưởng phòng)	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Trưởng phòng	0,75 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Phê duyệt hồ sơ; Ký vào văn bản	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Hồ sơ theo mục 4.2; - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở chuyển văn bản điện tử cho Văn thư Sở lấy số, đóng dấu	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Trả kết quả	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận hồ sơ (kết quả bản giấy) từ Lãnh đạo Sở, lấy số, đóng dấu và bàn giao kết quả cho Trung tâm PVHCC để trả kết quả cho doanh nghiệp	PBCVT và Trung tâm PVHCC	0,25 ngày	- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

**TÊN TỔ CHỨC,
DOANH NGHIỆP**

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

Số: ...

..., ngày tháng năm

**GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VĂN BẢN XÁC NHẬN
THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

Kính gửi:.....(tên cơ quan đã cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính).

Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp):

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động số: do cấp ngày tại

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: Fax:

6. Website (nếu có) E-mail:

7. Người đứng đầu tổ chức/người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên:

Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính:

Họ tên:Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Điện thoại: E-mail:

Phần 2. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính theo các nội dung sau:

Nội dung sửa đổi, bổ sung:

Lý do sửa đổi, bổ sung:

Phần 3. Tài liệu kèm theo

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.....

2.

Phần 4. Cam kết

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong Giấy đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

NGƯỜI ĐỪNG ĐẦU TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)

**CƠ QUAN XÁC NHẬN
THÔNG BÁO**

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

Số: .../XN-(tên viết tắt của cơ
quan xác nhận thông báo)

....., ngày ... tháng năm

**VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH
THẨM QUYỀN BAN HÀNH**

Căn cứ Luật Bưu chính ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ về ...;

Căn cứ;

Xét hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính của (tên tổ chức, doanh nghiệp),

Xác nhận:

1. Đã nhận được đầy đủ hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính của:

Tên tổ chức, doanh nghiệp

Mã số:

Địa chỉ trụ sở chính:

Được thành lập theo do (tên của cơ quan)
cấp (đăng ký lần đầu: ngày..... tháng.... năm; đăng ký thay đổi lần thứ: ,
ngày..... tháng.... năm)

2. Các nội dung trong hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính phù hợp với quy
định của pháp luật về bưu chính.

- Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:

- Phạm vi cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

- Phương thức cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

- Thời điểm bắt đầu triển khai cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- (Tên tổ chức, doanh nghiệp);

-