

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 619/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 02 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi
chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ

tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở tại Tờ trình số 394/TTr-SKHHCN ngày 13 tháng 02 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 13 (mười ba) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình số 05, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 21 và 22 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 1289/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2020; Bãi bỏ quy trình số 02 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số

2018/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2021; Bãi bỏ quy trình số 01, 03 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 3293/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2021.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
I. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ	
1.	Quy trình Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ
2.	Quy trình Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
II. Lĩnh vực Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân	
3.	Quy trình Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ- Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
4.	Quy trình Gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
5.	Quy trình Sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ -Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
6.	Quy trình Bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ- Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
7.	Quy trình Cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
8.	Quy trình Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
9.	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)

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
III.	Lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng
10.	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
11.	Quy trình Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận
12.	Quy trình Miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu
13.	Quy trình Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

QUY TRÌNH**Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

A. Trường hợp 1: Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (ngoại trừ trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính từ tỉnh thành nơi đã được cấp giấy chứng nhận sang tỉnh thành khác dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận)

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính
2.	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp.	01	Bản gốc
3.	Tài liệu liên quan đến nội dung thay đổi, bổ sung tương ứng, cụ thể như sau:		
3.1	<i>Trường hợp đăng ký thay đổi tên tổ chức:</i>		
	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.	01	Bản chính
3.2	<i>Trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp:</i>		
	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.	01	
3.3	<i>Trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính:</i> Phải có một trong các giấy tờ sau:		

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	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;	01	Bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
	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;	01	Bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
3.4	<i>Trường hợp đăng ký thay đổi vốn: Phải có các giấy tờ sau:</i>		
	<i>✓ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập:</i>		
	- 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)	01	Bản chính
	<i>✓ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập:</i>		
	Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật (theo mẫu);	01	Bản chính
	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;	01	Bản chính
	Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có);	01	Bản chính
	Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp.	01	Bản chính/bản sao hoặc bản photo kèm bản

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
			chính để đối chiếu
3.5	<i>Trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu:</i>		
	<i>✓ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập:</i>		
	- Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;	01	Bản chính
	- Lý lịch khoa học (theo mẫu);	01	Bản chính
	- Các văn bằng đào tạo.	01	Bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
	<i>✓ Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập:</i>		
	- Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu);	01	Bản chính
	- Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập);	01	Bản chính
	- Lý lịch khoa học (theo mẫu);	01	Bản chính
	- Các văn bằng đào tạo;	01	Bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
	Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ, trường hợp người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý	01	Bản chính

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự (theo mẫu).		
3.6	<i>Trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động:</i>		
	Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.	01	Bản chính

B. Trường hợp 2: Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (áp dụng đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính từ tỉnh thành nơi đã được cấp giấy chứng nhận sang tỉnh thành khác dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận)

B1. Đối với Sở Khoa học và Công nghệ nơi đã cấp giấy chứng nhận:

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Văn bản đề nghị thay đổi trụ sở chính	01	Bản chính
2.	Báo cáo tình hình hoạt động	01	Bản chính
3.	Giấy chứng nhận	01	Bản gốc

B2. Đối với Sở Khoa học và Công nghệ nơi chuyển đến:

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính
2.	Giấy chứng nhận đã được cấp	01	Bản sao
3.	Văn bản xác nhận tổ chức khoa học và công nghệ đã hoàn tất thủ tục tại cơ quan đã cấp giấy chứng nhận	01	Bản chính
4.	Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính
5.	Hồ sơ đã đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ tại Sở KH&CN trước khi chuyển đến	01	Bản chính
6.	Tài liệu liên quan đến nội dung thay đổi, bổ sung tương ứng, cụ thể như sau:		
	Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
	Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng	01	Bản sao có chứng thực hoặc

	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.		bản photo kèm bản chính để đối chiếu
--	--	--	--------------------------------------

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ - Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	9 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ: 1.000.000 đồng. - Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập hoặc cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ: 1.000.000 đồng. - Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: 1.500.000 đồng. - Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi vốn của tổ chức khoa học và công nghệ: 1.500.000 đồng. - Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu của tổ chức khoa học và công nghệ: 1.000.000 đồng. - Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ: 2.000.000 đồng.

1

- Theo quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 9: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa TTHC là 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức khoa học và công nghệ	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p>Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01; trao cho người nộp hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp) hoặc trả lời qua email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến). Thực hiện tiếp bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Trả hồ sơ trực tiếp hoặc trả lời qua email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học
B3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ	Lãnh đạo Phòng Quản lý	2,5 ngày làm	Theo mục I,	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ	Khoa học phân công Công chức thụ lý hồ sơ	việc	BM 01, Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp B5-B9 ; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét; thực hiện tiếp B4 .
B4	Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ)				
B4.1	Xem xét, trình ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, phê duyệt dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.
B4.2	Duyệt ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Xem xét hồ sơ, ký văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
B4.3	Phát hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. Tạm dừng giải quyết TTHC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				sơ đã được ký duyệt	
<i>Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2</i>					
B5	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I; - Biên bản thẩm định; - Phiếu trình; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất lịch thẩm định và tổ chức thẩm định thực tế (trong trường hợp cần thiết). - Căn cứ kết quả tại biên bản thẩm định, họp tổ thẩm định để thống nhất ý kiến (nếu có). - Hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình; dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC 	<p>Lãnh đạo PQLKH xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký vào Phiếu trình và ký nháy vào dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở ký duyệt - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận/văn bản từ chối (nêu rõ lý do).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Ban hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Đóng dấu ban hành văn bản và chuyển Giấy chứng nhận đến Công chức thụ lý hồ sơ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy chứng nhận) về BP Một cửa
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Khoa học lưu, kèm bản sao kết quả giải quyết hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Thành phần hồ sơ mục I
4.1	BM 04	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động
4.2	BM 05	Bảng danh sách nhân lực
4.3	BM 06	Đơn đề nghị được làm việc chính thức
4.4	BM 07	Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm
4.5	BM 08	Lý lịch khoa học
4.6	BM 09	Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ công lập
4.7	BM 10	Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
4.8	BM 11	Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ là cơ sở giáo dục đại học
5	BM 12	Mẫu phiếu xử lý cấp Giấy chứng nhận
6	BM 13	Mẫu Giấy chứng nhận

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Thành phần hồ sơ mục I
4.1	BM 04	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động
4.2	BM 05	Bảng danh sách nhân lực
4.3	BM 06	Đơn đề nghị được làm việc chính thức
4.4	BM 07	Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm
4.5	BM 08	Lý lịch khoa học
4.6	BM 09	Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
4.7	BM 10	Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài
4.8	BM 11	Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ là cơ sở giáo dục đại học
5	BM 12	Mẫu phiếu xử lý cấp Giấy chứng nhận
6	BM 13	Mẫu Giấy chứng nhận

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013.
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.
- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
- Thông tư số 03/2014/TT-BKH&CN ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ

Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

- 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;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

BM01

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng...năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Ghi chú:

1. Thành phần hồ sơ:

- ...

- ...

2. Số lượng hồ sơ: (bộ).

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

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

5. Thời gian trả hồ sơ là ngày kể từ khi hồ sơ hợp lệ và không tính thời gian bổ sung hồ sơ.

6. Đăng ký nhận kết quả tại: Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số điện thoại: (028) 3932 2047

Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM.

Email: motcua.skhcn@tphcm.gov.vn

Tra cứu thông tin hồ sơ: <http://dvc-dost.hochiminhcity.gov.vn>

Ghi chú:

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu theo hồ sơ; một liên giao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ;

- Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

BM 02**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm***PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Điện thoại:

E-mail:

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

-
-
-

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông/bà liên hệ với Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
*(Ký và ghi rõ họ tên)***BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số điện thoại: (028) 3932 2047

Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM.

Email: motcua.skhen@tphcm.gov.vn

Tra cứu thông tin hồ sơ: <http://dvc-dost.hochiminhcity.gov.vn>

BM 03

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua xem xét, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

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, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; một liên được lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

BM 04

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)

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

TÊN TỔ CHỨC KH&CN/
VĂN PHÒNG ĐẠI
DIỆN/CHI NHÁNH

....., ngày tháng năm

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

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

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

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

2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động⁽¹⁾:

Số: do: cấp ngày:

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

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

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

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

5. Cam kết:

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

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

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

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

BM 05

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)

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:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại⁽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 xin làm việc chính thức.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Giới tính:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

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

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.

Vậy tôi làm đơn này xin 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.

....., 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 xin làm việc kiêm nhiệm;

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

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

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

1. Họ và tên:

2. Ngày sinh:

Giới tính:

3. Quốc tịch:

4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại:

Email:

Chỗ ở hiện nay:

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

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

6. Quá trình công tác:

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

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

8. Những công trình đã công bố:

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

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

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

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

BM 09

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

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

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

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

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ (viết bằng chữ in hoa):

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

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

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

a) Địa chỉ:

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

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

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

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

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

6. Nhân lực khoa học và công nghệ:

Đơn vị: người

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

7. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:a) Tổng số vốn (*triệu đồng*):b) Tổng số vốn tại thời điểm hiện tại (*triệu đồng (tạm tính)*):**8. Tình hình tài chính của đơn vị trong năm:***Đơn vị: triệu đồng*

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

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

a) Bảng tổng hợp:

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

b) Bảng chi tiết:

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

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

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 gia 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)

BM 10

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC KH&CN

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

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

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

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ (viết bằng chữ in hoa):

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

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

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

a) Địa chỉ:

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

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

Khoa học Tự nhiên 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 kiểm nhiệm: kê khai cụ thể thông tin của từng người: họ và tên, giới tính, quốc tịch, số hộ chiếu, ngày và nơi cấp, chức danh và chế độ làm việc)

7. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

a) Tổng số vốn (triệu đồng):

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

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

Đơn vị: triệu đồng

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

9. Tình hình hoạt động KH&CN 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, SP...)
1						
2						
...						

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
		Chuyên giao công nghệ	Dịch vụ kỹ thuật	Tư vấn	Đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ	Khác			
1									
2									
...									

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)

BM 11

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ là cơ sở giáo dục đại học,
năm...

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ (viết bằng chữ in hoa):

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

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

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

a) Địa chỉ:

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

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

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

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

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

6. Nhân lực khoa học và công nghệ:

Đơn vị: người

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

7. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

a) Tổng số vốn (triệu đồng):

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

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)

**PHIẾU XỬ LÝ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN
THEO LUẬT KH&CN**

- Tên tổ chức KH&CN:
- Họ và tên người lãnh đạo tổ chức:
- Trụ sở chính:
- Thành phần kinh tế:
- Mã hồ sơ:

Lĩnh vực đăng ký hoạt động KH&CN:

- 1.
- 2.

I. Ý kiến của cán bộ xử lý hồ sơ

- Tổ chức do nhóm cá nhân/đơn vị thành lập theo.
- Tổ chức thực hiện hồ sơ đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định Thông tư 03/2014/TT-BKH&CN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.
- Hồ sơ đăng ký hoạt động của tổ chức được Phòng Quản lý Khoa học thẩm định ngày
- Tổ chức đã hoàn thiện và nộp lại hồ sơ ngày.
- Cán bộ xử lý nhận hồ sơ hoàn chỉnh ngày

Kính đề nghị Giám đốc Sở xem xét và cấp Giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ cho tổ chức.

Ngày tháng năm 202

II. Ý kiến của Lãnh đạo phòng QLKH:

- Đồng ý phê duyệt
- Ý kiến khác

Ngày tháng năm 202

III. Ý kiến của Lãnh đạo Sở KH&CN:

- Đồng ý phê duyệt
- Ý kiến khác

Ngày tháng năm 202

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CHỨNG NHẬN

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ**

Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

Tên viết bằng tiếng nước ngoài:

Tên viết tắt bằng tiếng nước ngoài:

Trụ sở chính:

Tổng số vốn đăng ký:

Cơ quan quyết định thành lập:

Cơ quan quản lý trực tiếp:

Người đứng đầu tổ chức:

SỐ ĐĂNG KÝ:/ĐK-KHCN

Hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ sau:

(Đối với những lĩnh vực hoạt động có điều kiện theo quy định của pháp luật trước khi thực hiện phải được phép của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền)

TP. HCM, ngày tháng năm 202
GIÁM ĐỐC

QUY TRÌNH**Cấp Giấy chứng nhận Doanh nghiệp khoa học và công nghệ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính
2	<p>Văn bản xác nhận, công nhận kết quả khoa học và công nghệ của cơ quan có thẩm quyền, thuộc một trong các văn bản sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 chuyên 	01	Bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực

	giao công nghệ; - Các văn bản xác nhận, công nhận khác có giá trị pháp lý tương đương (được quy định tại Điều 4 Thông tư số 10/2021/TT-BKH-CN).		
3	Phương án sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ (theo mẫu)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí
Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ TP.HCM, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	- 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; - 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, thời hạn cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ không quá 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. ²	Không

² Thời gian giải quyết theo VBQPPL quy định tại Khoản 2 điều 8 Nghị định 13/2019/ND-CP ngày 01/02/2019 của Chính Phủ là **10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**; 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, thời hạn cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ không quá **15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ**.

Thời gian đề xuất cắt giảm 5% thời gian giải quyết hồ sơ theo Phương án đơn giản hoá tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27/5/2022 của UBND TP là **09 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**; 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, thời hạn cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ không quá **14 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ**.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Doanh nghiệp		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục
B1	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p>Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01; trao cho người nộp hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp) hoặc trả lời qua điện thoại, email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến). Thực hiện tiếp bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Trả hồ sơ trực tiếp hoặc trả lời qua điện thoại, email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Trả hồ sơ trực tiếp hoặc trả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					lời qua điện thoại, email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến).
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Kiểm tra tính hợp lý và thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	Đối với kiểm tra tính hợp lệ: 02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ BM 03	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: <i>a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> trả lời doanh nghiệp hồ sơ hợp lệ. chuyển tiếp bước thẩm định. <i>b) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Thông báo cho doanh nghiệp về tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ. + <i>Trường</i> doanh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>ngành bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu: trả lời doanh nghiệp hồ sơ hợp lệ, chuyển tiếp bước thẩm định.</p> <p>+ Trường hợp doanh nghiệp bổ sung hồ sơ nhưng hồ sơ vẫn không hợp lệ theo yêu cầu/không nộp bổ sung hồ sơ: ra văn bản thông báo dừng giải quyết hồ sơ.</p>
			Đối với thẩm định hồ sơ: 04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tổ chức thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu phiếu trình, dự thảo kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và công nghệ.</p> <p>- Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>
			Đối với thẩm định hồ sơ trong trường hợp thành lập Hội đồng tư vấn/tổ chuyên	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	<p>Trường hợp kết quả khoa học và công nghệ có liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực khác nhau có nội dung phức tạp: tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn/ tổ chuyên gia thẩm định,</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			gia: 09 ngày làm việc		<p>đánh giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu phiếu trình, dự thảo kết quả. + Nếu hồ sơ cần chỉnh sửa và bổ sung theo ý kiến của Hội đồng: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Thời gian chỉnh sửa và bổ sung hồ sơ do Hội đồng quyết định nhưng không quá 15 ngày làm việc và không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ. ▪ Đối với hồ sơ thực hiện đúng thời hạn theo yêu cầu bổ sung hồ sơ của Hội đồng: thực hiện lấy ý kiến Hội đồng lần 2 và tham mưu Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do. ▪ Đối với hồ sơ không thực hiện đúng thời hạn theo yêu cầu bổ sung hồ sơ của Hội đồng: tham mưu văn bản thông báo dừng giải quyết hồ sơ . + Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	Xem xét,	Lãnh đạo	0,5 ngày	Theo mục	Lãnh đạo phòng xem

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	trình ký	Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	làm việc	I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	xét, kiểm tra hồ sơ và ký nháy các dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả hoặc văn bản trả lời.
B7	Ban hành văn bản	Công chức phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Đóng dấu ban hành văn bản và chuyển đến Công chức Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
5	BM 05	Phương án sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ
6	BM 06	Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
5	BM 05	Phương án sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ
6	BM 06	Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
7	//	Các thành phần hồ sơ tại mục I (lưu tại Sở KH&CN)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 10/2021/TT-BKH&CN ngày 17 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định biện pháp thi hành một số điều của Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

BM 01

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày thángnăm ...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

Ghi chú:

1. Thành phần hồ sơ:

- ...

- ...

2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và không tính thời gian bổ sung hồ sơ;

Trường hợp kết quả khoa học và công nghệ có liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực khác nhau, cần mời chuyên gia hoặc thành lập hội đồng tư vấn, thời hạn cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ không quá 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

5. Đăng ký nhận kết quả tại: Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số điện thoại: (028) 3932 2047

Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM.

Email: motcua.skhn@tphcm.gov.vn

Tra cứu thông tin hồ sơ: <http://dvc-dost.hochiminhcity.gov.vn>

BM 02

**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết: cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

Địa chỉ:

Điện thoại:

E-mail:

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

-
-
-

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông/bà liên hệ với Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số điện thoại: (028) 3932 2047

Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM.

Email: motcua.skhen@tphcm.gov.vn

Tra cứu thông tin hồ sơ: <http://dvc-dost.hochiminhcity.gov.vn>

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

Qua xem xét, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

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)

BM 04

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. Phân 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)

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)

BM 06

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN
DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Số: ... /DNKHCN

Cấp lần đầu: ngày ... tháng ... năm ...

Cấp thay đổi/cấp lại lần thứ ...: ngày ... tháng ... năm ...

Tên doanh nghiệp:

Tên doanh nghiệp bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: số ... ngày ... tháng ... năm ...

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Danh mục sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ:

STT	Tên kết quả khoa học và công nghệ	Tên sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ
1.	(Kết quả KH&CN số 1)	(Sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN số 1)
2.	(Kết quả KH&CN số 2)	(Sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN số 2)
3.

..., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

QUY TRÌNH**Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ -
Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo Mẫu 01 Phụ lục IV của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Nộp một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập tổ chức, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, Các loại giấy tờ khác có giá trị tương đương. Trường hợp giấy tờ bị thất lạc phải có xác nhận của cơ quan ban hành hoặc cấp loại giấy tờ đó.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu
03	Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn theo Mẫu số 01 Phụ lục III của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP (theo mẫu).	01	Bản chính
04	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 của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP cùng hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu, hoặc kèm biên nhận đã nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ trong trường hợp nộp cùng hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
05	Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ của nhân viên bức xạ.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu

06	Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế theo Mẫu số 07 Phụ lục III của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP (theo mẫu).	01	Bản chính
07	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.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu
08	Giấy chứng nhận kiểm định thiết bị X-quang chẩn đoán y tế.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu
09	Báo cáo đánh giá an toàn chứng minh đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP. Báo cáo đánh giá an toàn thực hiện theo Mẫu số 05 Phụ lục V của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP (theo mẫu)	01	Bản chính
10	Biên bản kiểm xạ	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu
11	Kế hoạch ứng phó sự cố thực hiện theo quy định tại Phụ lục II của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian Xử lý	Phí
------------------------------	-----------------	-----

<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ TPHCM, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3.</p>	<p>23,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí. (tương đương 17,5 ngày làm việc)³</p>	<p>-Phí thẩm định cấp giấy phép:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thiết bị X-quang chụp răng: 2.000.000 đồng/1 thiết bị + Thiết bị X-quang chụp vú: 2.000.000 đồng/1 thiết bị + Thiết bị X-quang di động: 2.000.000 đồng/1 thiết bị + Thiết bị X-quang chẩn đoán thông thường: 3.000.000 đồng/1 thiết bị + Thiết bị đo mật độ xương: 3.000.000 đồng/1 thiết bị + Thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình: 5.000.000 đồng/1 thiết bị + Thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính: 8.000.000 đồng/1 thiết bị + Hệ thiết bị PET/CT: 16.000.000 đồng/1 thiết bị <p>-Sử dụng từ 2 đến 3 nguồn bức xạ thì áp dụng mức thu bằng 95% mức thu quy định tại biểu trên</p> <p>- Sử dụng từ 4 đến 5 nguồn bức xạ thì áp dụng mức thu bằng 90% mức thu quy định tại biểu trên</p> <p>- Sử dụng từ 6 nguồn bức xạ trở lên thì áp dụng mức thu bằng 85% mức thu quy định tại biểu trên.</p>
--	--	---

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

³ Thời gian giải quyết theo VBQPPL quy định tại Khoản 4 điều 29 Nghị định 142/2020/ND-CP ngày 09/12/2020 của Chính Phủ là **25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí.**

Thời gian đề xuất cắt giảm 5% thời gian giải quyết hồ sơ theo Phương án đơn giản hoá tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27/5/2022 của UBND TP là **23,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí.**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p>Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01; trao cho người nộp hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp) hoặc trả lời qua điện thoại, email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến). Thực hiện tiếp bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Trả hồ sơ trực tiếp hoặc trả lời qua điện thoại, email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Trả hồ sơ trực tiếp hoặc trả lời qua điện thoại, email (trường hợp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nộp bưu điện hoặc trực tuyến).
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	- Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Kiểm tra tính hợp lý và thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	Đối với kiểm tra tính hợp lệ: 01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình dự thảo Thông báo phí/yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ BM 03	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: <i>a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ:</i> thông báo mức phí thẩm định cấp giấy phép mà đơn vị phải nộp. Thực hiện tiếp các bước B5-B7. Tổ chức, cá nhân nộp phí theo thông báo và thời gian nộp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p><i>Trường hợp không nhận đủ phí: ra văn bản thông báo dừng giải quyết hồ sơ.</i></p> <p><i>b) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định và thời gian nộp bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ. Thực hiện tiếp các bước B5-B7.</i></p> <p><i>+ Trường hợp tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu: Thông báo nộp phí thẩm định cấp phép. Trường hợp nhận đủ phí: chuyển tiếp bước thẩm định hồ sơ.</i></p> <p><i>+ Trường hợp đơn vị bổ sung hồ sơ nhưng hồ sơ vẫn không hợp lệ theo yêu cầu/không nộp bổ sung hồ sơ: ra văn bản thông báo dừng giải quyết hồ sơ.</i></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			Đối với thẩm định hồ sơ: 14,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế (nếu có):</p> <p>+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu tờ trình, dự thảo kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ</p> <p>- Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét</p>
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ và ký nháy các dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả hoặc văn bản thông báo.
B7	Ban hành Văn bản	Công chức phòng Quản lý	0,5	Hồ sơ đã được phê	Cho số, đóng dấu ban hành văn bản và chuyển kết quả đến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		công nghệ và thị trường công nghệ	ngày làm việc	duyet	Công chức Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
5	BM 05	Mẫu Phiếu khai báo nhân viên bức xạ
6	BM 06	Mẫu Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế
7	BM 07	Mẫu Báo cáo đánh giá an toàn (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)
8	BM 08	Mẫu Biên bản thẩm định về An toàn bức xạ
9	BM 09	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
5	BM 05	Mẫu Phiếu khai báo nhân viên bức xạ
6	BM 06	Mẫu Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế

7	BM 07	Mẫu Báo cáo đánh giá an toàn (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)
8	BM 08	Mẫu Biên bản thẩm định về An toàn bức xạ (nếu có)
9	BM 09	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
10	//	Các thành phần hồ sơ mục I (lưu tại Sở KH&CN)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008 của Quốc hội. Luật này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2009.

- Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 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.

- Thông tư số 287/2016/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, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.

- Thông tư số 116/2021/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 287/2016/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, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử;

- Thông tư số 02/2022/TT-BKH&CN ngày 25 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ khoa học và Công nghệ về hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP [ngày 09 tháng 12 năm 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](#);

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

BM 01

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng.....năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế).

Ghi chú:

1. Thành phần hồ sơ:

- ...

2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3. Thời gian giải quyết và trả kết quả: 23,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí.

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

5. Đăng ký nhận kết quả tại: Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số điện thoại: (028) 3932 2047

Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM.

Email: motcua.skhcn@tphcm.gov.vn

Tra cứu thông tin hồ sơ: <http://dvc-dost.hochiminhcity.gov.vn>

**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ -Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

Địa chỉ:

Điện thoại:

E-mail:

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

-
-
-

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông/bà liên hệ với Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số điện thoại: (028) 3932 2047

Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM.

Email: motcua.skhn@tphcm.gov.vn

Tra cứu thông tin hồ sơ: <http://dvc-dost.hochiminhcity.gov.vn>

BM 03

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

Qua xem xét, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

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)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

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

Kính gửi: SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP. HỒ CHÍ MINH

1. Tên tổ chức*/cá nhân đề nghị cấp giấy phép:

2. Địa chỉ liên lạc:

3. Số Điện thoại: 4. Fax:

5. Email:

6. Người đứng đầu tổ chức (**):

-Họ và tên:

-Chức vụ:

-Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp..... Cơ quan cấp.....

7. Đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ sau:

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

8. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

TP.HCM, ngày tháng năm.....

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

(*) Là tổ chức có Quyết định thành lập hoặc đăng ký kinh doanh và phải trực tiếp tiến hành công việc bức xạ.

(**) là người đại diện theo pháp luật của tổ chức, trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì chỉ cần khai số CMND/CCCD/Hộ Chiếu.

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

PHIẾU KHAI BÁO NHÂN VIÊN BỨC XẠ

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

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

II. NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN

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

- Cơ quan cấp:

III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC

Tổng số: nhân viên

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

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

¹ Chỉ áp dụng đối với nhân viên đảm nhiệm công việc quy định tại Điều 28 Luật Năng lượng nguyên tử.

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)

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 phong 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 phong bức xạ tự nhiên.

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

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

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

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

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

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

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

- Nêu rõ quy định về kiểm tra sức khỏe khi tuyển dụng và kiểm tra sức khỏe

định kỳ cho nhân viên bức xạ; tần suất kiểm tra.

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

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

Phần VI. Các tài liệu kèm theo

- Sơ đồ mặt bằng tổng thể nơi công việc bức xạ được tiến hành;
- Bản sao quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn;
- Bản sao hợp đồng dịch vụ đo liều chiếu xạ cá nhân;
- Nội quy an toàn bức xạ; quy trình sử dụng thiết bị X-quang.

BM 08

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH VỀ AN TOÀN BỨC XẠ

Căn cứ vào:

1. 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;

2. Căn cứ Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh;

3. Đơn đề nghịtiến hành công việc bức xạ của

.....

Địa chỉ:.....

Hôm nay, ngày tháng năm, **Đoàn kiểm tra ATBX gồm có:**

1.

2.

Đại diện cơ sở gồm có:

1.

2.

Đã thẩm định thực tế địa điểm đặt thiết bị bức xạ, tại thời điểm kiểm tra, cơ sở hiện có thiết bị phát tia X đặt tạiphòng, bao gồm:

Phòng	Kích thước phòng	Che chắn (ở chế độ sử dụng có suất liều cao nhất)	Bố trí thiết bị bức xạ	Bàn điều khiển máy	Tín hiệu cảnh báo	Nội quy , quy trình	Phương tiện đảm bảo ATBX
1	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	Tại vị trí KTV:..... Tại cửa ra vào:..... Bên ngoài phòng:.... <input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt
----	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	Tại vị trí KTV:..... Tại cửa ra vào:..... Bên ngoài phòng:..... <input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt

III- Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA ĐOÀN KIỂM TRA

IV- Ý KIẾN CỦA ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

- Chúng tôi cam kết hiện tại đang sử dụng:.....máy x-quang và lưu giữ:.....máy....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

BM 09

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số:/...../GP-SKHHCN-CP

Thành phố Hồ Chí Minh, 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

Căn cứ Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 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;

Xét hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ của
ngày..... thángnăm

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Công nghệ và thị trường công nghệ,

CHO PHÉP

Cơ sở:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Được phép sử dụng..... (.....) thiết bị X-quang chẩn đoán có các đặc trưng nêu tại trang 3 của Giấy phép này để chụp chẩn đoán bệnh.

Trong quá trình tiến hành công việc bức xạ, cơ sở được cấp giấy phép phải nghiêm chỉnh thực hiện các quy định pháp luật về bảo đảm an toàn bức xạ và các điều kiện quy định tại trang 2 của Giấy phép này.

Giấy phép này có giá trị đến hết ngàytháng..... năm

Nơi nhận:

- Đơn vị được cấp phép;
- Sở Y tế ;
- Lưu ATBX(3).

GIÁM ĐỐC

(Ký tên và đóng dấu)

CÁC ĐIỀU KIỆN CỦA GIẤY PHÉP

*(Kèm theo Giấy phép số...../...../GP-SKHHCN-CP ngày..... /..... /...
của Sở Khoa học và Công nghệ TP. Hồ Chí Minh)*

Cơ sở:

Phải thực hiện nghiêm chỉnh những yêu cầu sau đây:

1. là người chịu trách nhiệm về an toàn đối với việc sử dụng thiết bị X-quang ghi trong Giấy phép này.
2. Chỉ được sử dụng thiết bị X-quang y tế có các đặc trưng và tại địa điểm ghi trong Giấy phép này.
3. Thiết bị X-quang ghi trong Giấy phép này phải được kiểm định định kỳ theo quy định.
4. Lưu giữ Hồ sơ cấp phép đầy đủ và trang bị liều kế cá nhân cho Nhân viên bức xạ.
5. Trường hợp chuyển nhượng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế cho tổ chức, cá nhân khác, chấm dứt sử dụng hoặc bị mất phải báo cáo với Sở Khoa học và Công nghệ.
6. Che chắn các cơ quan nhạy cảm với bức xạ của bệnh nhân và người hỗ trợ bệnh nhân khi chụp.
7. Mỗi phòng chỉ đặt 01 thiết bị. Nếu đã đặt 02 thiết bị thì “không được vận hành đồng thời hai máy trong cùng một thời điểm”.
8. Làm thủ tục gia hạn sử dụng các thiết bị X-quang ít nhất 45 ngày trước khi Giấy phép hết hạn.
9. Báo cáo thực trạng an toàn tiến hành công việc bức xạ định kỳ hàng năm theo quy định tại Điều 20 Luật Năng lượng nguyên tử hoặc trong trường hợp xảy ra sự cố bức xạ. Báo cáo gửi về Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố theo địa chỉ:

Sở Khoa học và Công nghệ Tp.HCM

244 Điện Biên Phủ, phường Võ Thị Sáu, Quận 3

Điện thoại: 39320121 – 39326903 Fax: 39325584

**CÁC ĐẶC TRƯNG CỦA THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN Y TẾ
ĐƯỢC SỬ DỤNG THEO GIẤY PHÉP**

(Kèm theo Giấy phép số:/...../GP-SKHCN-CP ngày/...../..... của Sở Khoa học và Công nghệ TP. Hồ Chí Minh)

TT	Tên thiết bị	Mã hiệu, Số Sêri	Hãng SX, Nơi SX, Năm SX	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 SX	Mã hiệu	Sêri
1						<i>Bàn Điều khiển</i>			
						<i>Đầu bóng phát tia X</i>			
						<i>Bộ phận tăng sáng¹</i>			

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

(Xem tiếp Công báo số 43+44)