ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 6660/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 12 năm 2012*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 1454/TTr-SKHCN ngày 19 tháng 12 năm 2012 và Tờ trình số 10334/TTr-VP ngày 26 tháng 12 năm 2012 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này: 02 thủ tục hành chính mới ban hành; 06 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; 02 thủ tục hành chính thay thế; 05 thủ tục hành chính bị thay thế; 03 thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ (chi tiết tên, nội dung thủ tục hành chính có phụ lục đính kèm).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ VÀ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6660/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh:

STT	Tên thủ tục hành chính
A. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	
1	Thủ tục về cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Văn phòng đại diện/Chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
B. LĨNH VỰC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN	
2	Thủ tục Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

II. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh:

STT	Tên thủ tục hành chính
A. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ
2	Thủ tục đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ (trong trường hợp bị mất, rách, nát)

STT	Tên thủ tục hành chính
B. LĨNH VỰC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN	
3	Thủ tục Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ
4	Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ
5	Thủ tục sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ
6	Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ

III. Thủ tục hành chính thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh:

3.1. Thủ tục hành chính thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh:

STT	Tên thủ tục hành chính
A. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	
1	Thủ tục đăng ký thay đổi, bổ sung một hoặc một số nội dung ghi trên Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ (trừ trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ thay đổi cơ quan quyết định thành lập hoặc thay đổi trụ sở chính - chuyển sang tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương khác nơi đã đăng ký hoạt động)
2	Thủ tục đăng ký thay đổi cơ quan quyết định thành lập hoặc trụ sở chính hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

3.2. Thủ tục hành chính bị thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh:

STT	Mã số hồ sơ	Tên thủ tục hành chính
A. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ		
1	048208	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký thay đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ
2	048356	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký thay đổi trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ

STT	Mã số hồ sơ	Tên thủ tục hành chính
3	048386	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký thay đổi tên cơ quan thành lập hoặc cơ quan quản lý trực tiếp tổ chức khoa học và công nghệ
4	048405	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ
5	048482	Thủ tục đăng ký thay đổi vốn của tổ chức khoa học và công nghệ

IV. Thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh:

STT	Mã số hồ sơ	Tên thủ tục hành chính
A. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ		
1	048427	Thủ tục về gia hạn giấy chứng nhận hoạt động Khoa học Công nghệ
2	048492	Thủ tục đăng ký giải thể tổ chức khoa học và công nghệ
B. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG		
3	049699	Thủ tục Đăng ký xét duyệt Giải thưởng Chất lượng Quốc gia

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

I. Thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh:

A. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ:

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Văn phòng đại diện/Chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh (số 244 đường Điện Biên Phủ, phường 7, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30);

* Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Tiếp nhận và cấp phiếu tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn một lần để cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ.

* Bước 4: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh (số 244 đường Điện Biên Phủ, phường 7, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30);

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ (Chương IV - Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN), bao gồm:

- Đơn đăng ký hoạt động: lập theo mẫu quy định tại Phụ lục VIII kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN.

- Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh.

- Hồ sơ về người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh: theo quy định về người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ tại Điều 5 Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN.

- Hồ sơ về nhân lực, trụ sở chính của văn phòng đại diện, chi nhánh: theo quy định về hồ sơ nhân lực, trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ tại Điều 5 và Điều 6 Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN.

- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết (Điều 11 của Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN)*:* 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ TPHCM.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Lệ phí: (Điều 2, Thông tư số 187/2009/TT-BTC)

+ Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ: 2.000.000 đồng/lần.

+ Lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (áp dụng chung cho tất cả các trường hợp đăng ký lần đầu, đăng ký thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc văn phòng đại diện, chi nhánh): 300.000 đồng/lần

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng đại diện / Chi nhánh (Phụ lục VIII Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN).

+ Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (Phụ lục II.a hoặc II.b Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN).

+ Danh sách nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ (Phụ lục III Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN).

+ Lý lịch khoa học người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ (Phụ lục VI Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN).

+ Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật (Phụ lục VII Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

* Luật Khoa học và công nghệ ngày 09 tháng 6 năm 2000, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2001.

* Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoa học và công nghệ.

* Quyết định số 97/2009/QĐ-TTg ngày 24 tháng 7 năm 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, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2009.

* Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ,

* Thông tư số 187/2009/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

Phụ lục VIII
Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng Đại diện/Chi nhánh
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

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

1. Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:
   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. Được ủy quyền bởi: *(ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ)*
   Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ số:
   Cơ quan cấp: ngày cấp:
   Trụ sở chính:
   Điện thoại: Fax: Email:
3. Trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:
   Địa chỉ:
   Điện thoại: Fax: Email:
4. Người đứng đầu văn phòng đại diện/chi nhánh:
   Họ và tên:
   Ngày sinh: Giới tính: Điện thoại: Email:
   CMND: số ngày cấp: nơi cấp:
   Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): số ngày cấp: nơi cấp:
5. Nội dung xin đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện/ lĩnh vực xin đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của chi nhánh: ghi tóm tắt *(căn cứ quyết định thành lập văn phòng đại diện/chi nhánh).*

Tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong Hồ sơ đăng ký hoạt động.

Nếu được cấp Giấy chứng nhận hoạt động, tôi cam đoan hoạt động đúng nội dung trong Giấy chứng nhận, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của văn phòng đại diện/chi nhánh.

. . . . . , ngày tháng năm

Xác nhận
của tổ chức khoa học và công nghệ

Người đứng đầu
Văn phòng đại diện/chi nhánh
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục II.a
Nội dung cơ bản của Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ *(trừ trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập)* phải bao gồm các nội dung cơ bản sau:

Chương I. **Điều khoản chung**

Tên tổ chức khoa học và công nghệ: tên bằng tiếng Việt, tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt bằng tiếng Việt hoặc bằng tiếng nước ngoài (nếu có).

Trụ sở chính: địa chỉ, điện thoại, fax.

Cơ sở pháp lý cho tổ chức và hoạt động: Luật Khoa học và công nghệ, Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17/10/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoa học và công nghệ và các văn bản pháp luật khác có liên quan...

Chương II. **Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn**

Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chức khoa học và công nghệ phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan, tổ chức chủ quản.

Chương III. **Tổ chức bộ máy**

Cơ cấu tổ chức, thể thức bổ nhiệm và miễn nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của các chức danh trong bộ máy lãnh đạo và các cơ quan khác (Hội đồng sáng lập, Hội đồng Viện/Trung tâm/…, Hội đồng khoa học, Hội đồng cố vấn) của tổ chức khoa học và công nghệ.

Chương IV. **Cơ sở vật chất - kỹ thuật và tài chính**

Quy định về nguồn gốc cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức, nguyên tắc tăng giảm vốn hoạt động và các nguyên tắc về tài chính khác.

Chương V. **Giải thể**

Quy định rõ các điều kiện, trình tự, thủ tục giải thể.

Chương VI. **Điều khoản thi hành**

Thời gian điều lệ có hiệu lực, điều kiện sửa đổi và bổ sung điều lệ.

Phụ lục II.b
Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

ĐIỀU LỆ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA... *(ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ)*

- Căn cứ Luật Khoa học và công nghệ ngày 09 tháng 6 năm 2000;

- Căn cứ Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoa học và công nghệ;

- Căn cứ Quyết định số 97/QĐ-TTg ngày 24 tháng 7 năm 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;

- Căn cứ Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thành lập và đăng ký hoạt động 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, Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17/10/2002 của Chính phủ và các văn bản liên quan, chịu sự quản lý của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Mục tiêu hoạt động của Viện/Trung tâm/…

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

1. Tên: *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 địa chỉ, điện thoại, fax và email*

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

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

4. Vốn của Viện/Trung tâm/…: *ghi rõ vốn đăng ký hoạt động.*

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.

Viện/Trung tâm/… hoạt động theo nguyên tắc tự chủ, tự chịu trách nhiệm, tự quản về mọi mặt. Trong hoạt động của mình, 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.

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 đăng ký hoạt động của Viện/Trung tâm/…:

Ghi đúng theo Danh mục các lĩnh vực cá nhân được thành lập tổ chức khoa học và công nghệ do Thủ tướng Chính phủ quy định.

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:

1. Hội đồng Viện/Trung tâm/… *(nếu có)*

2. Hội đồng khoa học *(nếu có)*

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

4. Văn phòng và các Phòng/Ban chức năng

5. Các bộ phận khác *(nếu có)*

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

1. Hội đồng Viện/Trung tâm/…

a) Bao gồm các thành viên sáng lập (ban đầu và có thể được thay đổi, bổ sung) nêu tại Điều 4 của Điều lệ này. Hội đồng Viện/Trung tâm/… là cơ quan có quyền quyết định cao nhất 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 hàng 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 hàng năm của đơn vị.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 9. Hội đồng khoa học *(nếu có)*

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

Điều 10. Ban Điều hành

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

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

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

CHƯƠNG IV
CƠ SỞ VẬT CHẤT- KỸ THUẬT VÀ TÀI CHÍNH

Điều 11. Cơ sở vật chất - kỹ thuật và 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.

Quy định cụ thể tổng số vốn hoạt động, vốn đăng ký, các trường hợp tăng, giảm vốn.

Điều 12. Các nguyên tắc về tài chính khác

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 của Nhà nước.

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 hàng năm.

CHƯƠNG V
ĐIỀU KIỆN VÀ THỦ TỤC GIẢI THỂ

Điều 13. Điều kiện giải thể

Viện/Trung tâm/… sẽ phải giải thể trong các trường hợp sau:

a) Theo quyết định của người đứng đầu/những người sáng lập/các bên liên kết, hợp tác/Hội đồng Viện/Giám đốc/…

b) Viện/Trung tâm/… không còn đủ điều kiện tối thiểu về nhân lực, vốn đăng ký hoặc diện tích làm việc theo quy định tại Điều 5 và Điều 6 của Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18/3/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của các tổ chức khoa học và công nghệ trong thời hạn 12 tháng liên tục.

c) Bị thu hồi hoặc huỷ bỏ hiệu lực Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

Điều 14. Thủ tục giải thể

(Quy định trình tự, thủ tục giải thể thực hiện như đối với giải thể doanh nghiệp).

Khi tiến hành giải thể, ngoài việc thực hiện các quy định về trình tự, thủ tục giải thể quy định tại Điều lệ này, Viện/Trung tâm… đồng thời phải đảm bảo quy định tại Điều 10 của Thông tư về giải thể tổ chức khoa học và công nghệ.

CHƯƠNG VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Hiệu lực của Điều lệ

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.

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

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

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

3. Điều lệ sửa đổi, bổ sung phải được gửi cho cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ để thẩm định sự phù hợp với nội dung của Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

Phụ lục III
Bảng Danh sách nhân lực
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên đầy đủ của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm *(nếu có)*
					Chính nhiệm	Kiêm nhiệm	

Ghi chú: *Bảng nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập phải khai thêm cột địa chỉ thường trú hoặc tạm trú, điện thoại liên hệ.*

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

. . . . . , ngày tháng năm
Người đứng đầu tổ chức
(ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục VI

Lý lịch khoa học dùng cho người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC

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 (đối với người nước ngoài):
5. Quá trình đào tạo (kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn):

Từ . . . . . . Đến	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo (Tên trường, nước)

6. Quá trình công tác:

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

7. Trình độ ngoại ngữ: (biết ngoại ngữ gì, mức độ):

8. Những công trình đã công bố: (ghi rõ tên công trình, tác giả hay đồng tác giả, năm công bố, nơi công bố, nhà xuất bản)

Tôi cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, 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

. . . . . , ngày tháng năm
Người khai
(ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục VII
Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

Tên đầy đủ 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	Nhà xưởng, thiết bị								
1									
2									
II	Vốn bằng tiền								
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

. . . . . , ngày tháng năm
Người đứng đầu tổ chức
(ký và ghi rõ họ, tên)

B. LĨNH VỰC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN

1. Thủ tục Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Tổ chức, cá nhân trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày có thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế không thuộc diện được miễn trừ phải khai báo với cơ quan có thẩm quyền (Trừ trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ trong thời hạn nêu trên)

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh (số 244 đường Điện Biên Phủ, phường 7, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30);

* Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Tiếp nhận và cấp phiếu tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn một lần để cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ.

* Bước 4: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh (số 244 đường Điện Biên Phủ, phường 7, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30);

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ (Điều 9 - Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN), bao gồm:

- Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế theo mẫu 06-I/ATBXHN quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết (Điều 9 - Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN): 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ TPHCM.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế theo mẫu 06-I/ATBXHN quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Điều 8 - Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN): Tổ chức, cá nhân có thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế lắp đặt sử dụng trên địa bàn tỉnh hoặc sử dụng di động trên địa bàn từ 2 tỉnh trở lên thì khai báo với Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh nơi tổ chức, cá nhân đặt trụ sở chính).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

* Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008.

* Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ: Hướng dẫn v/v khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.

Mẫu 06-I/ATBXHN

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

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

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

1. Tên tổ chức, cá nhân:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại: 4. Fax:

5. E-mail:

II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ

1. Tên thiết bị:

2. Mã hiệu (Model):

3. Hãng, nước 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 chẩn đoán có tăng sáng truyền hình

□ Chụp can thiệp □ Chụp răng

□ Chụp vú □ Chụp cắt lớp CT

□ Đo mật độ xương: □ 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 *(ghi rõ vị trí phòng đặt thiết bị):*

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X

1. Mã hiệu (Model):

2. Số sêri (Serial Number):

3. Hãng, nước sản xuất:

4. Năm sản xuất:

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

1. Mã hiệu (Model):

2. Số sêri (Serial Number):

3. Hãng, nước sản xuất:

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

1. Mã hiệu (Model):

2. Số sêri (Serial Number):

3. Hãng, nước sản xuất:

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

II. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh:

A. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh (số 244 đường Điện Biên Phủ, phường 7, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30);

* Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Tiếp nhận và cấp phiếu tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn một lần để cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ.

* Bước 4: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh (số 244 đường Điện Biên Phủ, phường 7, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30);

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ (sửa đổi, bổ sung theo Chương II - Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN), bao gồm:

- Đơn đăng ký hoạt động, mục tiêu, phương hướng, quyết định thành lập, điều lệ tổ chức và hoạt động theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN.

- Nhân lực khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN.

- Cơ sở vật chất - kỹ thuật theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết (Điều 8, Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN)*:* 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ TPHCM

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Lệ phí: (sửa đổi, bổ sung theo Điều 2, Thông tư số 187/2009/TT-BTC)

+ Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ: 2.000.000 đồng/lần.

+ Lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (áp dụng chung cho tất cả các trường hợp đăng ký lần đầu, đăng ký thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc văn phòng đại diện, chi nhánh): 300.000 đồng/lần

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (sửa đổi, bổ sung)*:*

+ Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (Phụ lục I Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN).

+ Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (Phụ lục II.a hoặc II.b Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN).

+ Danh sách nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ (Phụ lục III Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN).

+ Đơn xin làm việc chính nhiệm (Phụ lục IV Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN).

+ Đơn xin làm việc kiêm nhiệm (Phụ lục V Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN).

+ Lý lịch khoa học người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ (Phụ lục VI Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN).

+ Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật (Phụ lục VII Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (sửa đổi, bổ sung theo Điều 3 Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN): Tổ chức khoa học và công nghệ được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại Điều 4 Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoa học và công nghệ thể hiện trong hồ sơ đăng ký và được hướng dẫn cụ thể tại các Điều 4, 5 và Điều 6 của Thông tư này.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

* Luật Khoa học và công nghệ ngày 09 tháng 6 năm 2000, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2001.

* Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoa học và công nghệ.

* Quyết định số 97/2009/QĐ-TTg ngày 24 tháng 7 năm 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, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2009.

* Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.

* Thông tư số 187/2009/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

Phụ lục I

Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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:

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: Fax: Email:

3. Cơ quan quyết định thành lập:

Tên cơ quan:

Quyết định thành lập số: ngày tháng năm

(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:

Ngày sinh: Giới tính:

Điện thoại: Email:

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

CMND: số ngày cấp nơi cấp

Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): số ngày cấp nơi cấp

5. Các lĩnh vực khoa học và công nghệ xin đăng ký hoạt động: ghi tóm tắt *(căn cứ vào lĩnh vực hoạt động trong quyết định thành lập hoặc điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức).*

6. Tổng số vốn đăng ký:

Số tiền: VN đồng

Tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong Hồ sơ đăng ký hoạt động.

Nếu được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, tôi cam đoan hoạt động đúng nội dung trong Giấy chứng nhận, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của tổ chức.

. . . . , ngày tháng năm

Người đứng đầu tổ chức

(ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục II.a
Nội dung cơ bản của Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ *(trừ trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập)* phải bao gồm các nội dung cơ bản sau:

Chương I. Điều khoản chung

Tên tổ chức khoa học và công nghệ: tên bằng tiếng Việt, tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt bằng tiếng Việt hoặc bằng tiếng nước ngoài (nếu có).

Trụ sở chính: địa chỉ, điện thoại, fax.

Cơ sở pháp lý cho tổ chức và hoạt động: Luật Khoa học và công nghệ, Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17/10/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoa học và công nghệ và các văn bản pháp luật khác có liên quan...

Chương II. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chức khoa học và công nghệ phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan, tổ chức chủ quản.

Chương III. Tổ chức bộ máy

Cơ cấu tổ chức, thể thức bổ nhiệm và miễn nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của các chức danh trong bộ máy lãnh đạo và các cơ quan khác (Hội đồng sáng lập, Hội đồng Viện/Trung tâm/…, Hội đồng khoa học, Hội đồng cố vấn) của tổ chức khoa học và công nghệ.

Chương IV. Cơ sở vật chất - kỹ thuật và tài chính

Quy định về nguồn gốc cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức, nguyên tắc tăng giảm vốn hoạt động và các nguyên tắc về tài chính khác.

Chương V. Giải thể

Quy định rõ các điều kiện, trình tự, thủ tục giải thể.

Chương VI. Điều khoản thi hành

Thời gian điều lệ có hiệu lực, điều kiện sửa đổi và bổ sung điều lệ.

Phụ lục II.b
Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

ĐIỀU LỆ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA . . . *(ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ)*

- Căn cứ Luật Khoa học và công nghệ ngày 09/06/2000;

- Căn cứ Nghị định số 81/2002/NĐ–CP ngày 17 tháng 10 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoa học và công nghệ;

- Căn cứ Quyết định số 97/QĐ-TTg ngày 24 tháng 7 năm 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;

- Căn cứ Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thành lập và đăng ký hoạt động 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, Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17/10/2002 của Chính phủ và các văn bản liên quan, chịu sự quản lý của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Mục tiêu hoạt động của Viện/Trung tâm/…

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

1. Tên: *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 địa chỉ, điện thoại, fax và email*

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

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

5. Vốn của Viện/Trung tâm/…: *ghi rõ vốn đăng ký hoạt động.*

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.

Viện/Trung tâm/… hoạt động theo nguyên tắc tự chủ, tự chịu trách nhiệm, tự quản về mọi mặt. Trong hoạt động của mình, 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.

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 đăng ký hoạt động của Viện/Trung tâm/…:

Ghi đúng theo Danh mục các lĩnh vực cá nhân được thành lập tổ chức khoa học và công nghệ do Thủ tướng Chính phủ quy định.

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:

1. Hội đồng Viện/Trung tâm/… *(nếu có)*

2. Hội đồng khoa học *(nếu có)*

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

4. Văn phòng và các Phòng/Ban chức năng

5. Các bộ phận khác *(nếu có)*

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

1. Hội đồng Viện/Trung tâm/…

a) Bao gồm các thành viên sáng lập (ban đầu và có thể được thay đổi, bổ sung) nêu tại Điều 4 của Điều lệ này. Hội đồng Viện/Trung tâm/… là cơ quan có quyền quyết định cao nhất 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 hàng 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 hàng năm của đơn vị.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 9. Hội đồng khoa học *(nếu có)*

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

Điều 10. Ban Điều hành

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

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

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

CHƯƠNG IV
CƠ SỞ VẬT CHẤT- KỸ THUẬT VÀ TÀI CHÍNH

Điều 11. Cơ sở vật chất - kỹ thuật và 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.

Quy định cụ thể tổng số vốn hoạt động, vốn đăng ký, các trường hợp tăng, giảm vốn.

Điều 12. Các nguyên tắc về tài chính khác

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 của Nhà nước.

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 hàng năm.

CHƯƠNG V
ĐIỀU KIỆN VÀ THỦ TỤC GIẢI THỂ

Điều 13. Điều kiện giải thể

Viện/Trung tâm/… sẽ phải giải thể trong các trường hợp sau:

a) Theo quyết định của người đứng đầu/những người sáng lập/các bên liên kết, hợp tác/Hội đồng Viện/Giám đốc/…

b) Viện/Trung tâm/… không còn đủ điều kiện tối thiểu về nhân lực, vốn đăng ký hoặc diện tích làm việc theo quy định tại Điều 5 và Điều 6 của Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18/3/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của các tổ chức khoa học và công nghệ trong thời hạn 12 tháng liên tục.

c) Bị thu hồi hoặc huỷ bỏ hiệu lực Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

Điều 14. Thủ tục giải thể

(Quy định trình tự, thủ tục giải thể thực hiện như đối với giải thể doanh nghiệp).

Khi tiến hành giải thể, ngoài việc thực hiện các quy định về trình tự, thủ tục giải thể quy định tại Điều lệ này, Viện/Trung tâm… đồng thời phải đảm bảo quy định tại Điều 10 của Thông tư về giải thể tổ chức khoa học và công nghệ.

CHƯƠNG VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Hiệu lực của Điều lệ

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.

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

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

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

3. Điều lệ sửa đổi, bổ sung phải được gửi cho cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ để thẩm định sự phù hợp với nội dung của Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

Phụ lục III
Bảng Danh sách nhân lực
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên đầy đủ của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm *(nếu có)*
					Chính nhiệm	Kiêm nhiệm	

Ghi chú: *Bảng nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập phải khai thêm cột địa chỉ thường trú hoặc tạm trú, điện thoại liên hệ.*

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

. . . . . , ngày tháng năm
Người đứng đầu tổ chức
(ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục IV

Đơn xin làm việc chính nhiệm

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN LÀM VIỆC CHÍNH NHIỆM

Kính gửi: … (ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi xin làm việc chính nhiệm)

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 ..., tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc chính nhiệm.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc chính nhiệm và cam kết chỉ làm việc chính nhiệm tại …. 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 và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

……, ngày tháng năm

Người viết đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

**** Ghi chú:** đối với trường hợp người viết đơn đang làm việc chính nhiệm tại một cơ quan, tổ chức khác, phải khai rõ nơi đang làm việc và cam kết sẽ chấm dứt làm việc chính nhiệm tại cơ quan, tổ chức đó kể từ thời điểm tổ chức khoa học và công nghệ (nơi viết đơn xin làm chính nhiệm) bắt đầu hoạt động.*

Phụ lục V
Đơn xin làm việc kiêm nhiệm
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

ĐƠN XIN LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM

Kính gửi: … *(ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi xin làm việc kiêm nhiệm)*

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 nhiệm tại . . . (nếu có).

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của . . ., 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 . . . Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

……, ngày tháng năm
Người viết đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

**** Ghi chú:** đối với trường hợp người viết đơn đang làm việc chính nhiệm tại một cơ quan, tổ chức khác, phải kèm theo văn bản của thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý đồng ý cho làm việc kiêm nhiệm.*

Phụ lục VI

Lý lịch khoa học dùng cho người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC

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 (đối với người nước ngoài):

5. Quá trình đào tạo (kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn):

Từ . . . . . Đến	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo (Tên trường, nước)

6. Quá trình công tác:

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

7. Trình độ ngoại ngữ: (biết ngoại ngữ gì, mức độ):

8. Những công trình đã công bố: (ghi rõ tên công trình, tác giả hay đồng tác giả, năm công bố, nơi công bố, nhà xuất bản)

Tôi cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, 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

. . . . . , ngày tháng năm
Người khai
(ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục VII
Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

Tên đầy đủ 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	Nhà xưởng, thiết bị								
1									
2									
II	Vốn bằng tiền								
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

. . . . . , ngày tháng năm
Người đứng đầu tổ chức
(ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục XII

Báo cáo tình hình hoạt động khoa học và công nghệ năm . . .

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NĂM …

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

2. Người đứng đầu:

Họ và tên: Năm sinh: Trình độ đào tạo: Điện thoại:

3. Cơ quan quyết định thành lập *(nếu có):*

4. Cơ quan quản lý trực tiếp *(nếu có):*

5. Trụ sở làm việc:

a) Địa chỉ:

b) Điện thoại: Fax: Email:

6. 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)

7. Văn phòng đại diện/Chi nhánh *(nếu có)*

a) Địa chỉ:

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

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

a) Khoa học Xã hội và nhân văn □ b) Khoa học Tự nhiên □

c) Khoa học Kỹ thuật và công nghệ □ d) Khoa học Nông nghiệp □

đ) Khoa học Y dược □

9. Nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ:

Đơn vị: người

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

10. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

a) Tổng số vốn đăng ký, *triệu đồng*:	
b) Tổng số vốn tại thời điểm hiện tại, *triệu đồng (tạm tính):*	

11. Tình hình tài chính của đơn vị:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Số tiền
1	Tổng kinh phí chi thường xuyên *(bao gồm: lương và hoạt động bộ máy; nhiệm vụ nghiên cứu thường xuyên theo chức năng (nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở))*	
2	Tổng kinh phí do thực hiện chương trình, đề tài, dự án cấp Nhà nước và cấp Bộ	
3	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)*	
4	Tổng doanh thu	
5	Số tiền nộp thuế	
6	Thu nhập bình quân tháng của cán bộ, công nhân viên	

12. Kết quả hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị:

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: (kê khai tối đa 10 đề tài, dự án hoặc hợp đồng dịch vụ KH&CN)

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

TT	**Tên đề tài, dự án**	**Thời gian thực hiện** *(từ ... đến ...)*	**Kinh phí** *(tr. đồng)*	**Nguồn kinh phí**	**Kết quả** (công nghệ, sản phẩm…)

* Các hợp đồng dịch vụ KH&CN chính 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			

* Các hoạt động khác của đơn vị trong thời gian qua:

13. Khó khăn, thuận lợi trong hoạt động của đơn vị:

14. Kiến nghị:

. . . , ngày tháng năm
Người đứng đầu tổ chức
(ký tên và đóng dấu)

2. Thủ tục đăng ký cấp lại giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ (trong trường hợp bị mất, rách, nát)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh (số 244 đường Điện Biên Phủ, phường 7, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30);

* Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Tiếp nhận và cấp phiếu tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn một lần để cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ.

* Bước 4: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh (số 244 đường Điện Biên Phủ, phường 7, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30);

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ (sửa đổi, bổ sung theo Điều 8 Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN) , bao gồm:

* Trường hợp mất Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH-CN:

+ Văn bản của người đứng đầu đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.

+ Xác nhận của cơ quan công an.

+ Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài hoặc tờ báo đã đăng thông báo này.

* Trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH-CN bị rách, nát:

+ Văn bản của người đứng đầu đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.

+ Bản chính Giấy chứng nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ TPHCM

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Lệ phí: (Điều 2, Thông tư số 187/2009/TT-BTC)

+ Lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (áp dụng chung cho tất cả các trường hợp đăng ký lần đầu, đăng ký thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc văn phòng đại diện, chi nhánh): 300.000 đồng/lần

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Trường hợp mất giấy chứng nhận tổ chức khoa học và công nghệ phải khai báo với cơ quan Công an nơi mất, Sở Khoa học và Công nghệ, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng. Sau 30 ngày kể từ ngày thông báo nếu tổ chức không tìm được giấy chứng nhận thì lập hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Khoa học và công nghệ ngày 09 tháng 6 năm 2000, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2001.

* Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoa học và công nghệ

* Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ,

* Thông tư số 187/2009/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

B. LĨNH VỰC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN

1. Thủ tục Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ

- Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:** Cơ sở y tế/cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo quy định.

*** Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh (số 244 đường Điện Biên Phủ, phường 7, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30);

*** Bước 3:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Tiếp nhận và cấp Biên nhận.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn một lần để cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ.

*** Bước 4:** Sở Khoa học và Công nghệ đi thẩm định an toàn bức xạ tại cơ sở y tế (nếu cần) và lập Biên bản thẩm định:

+ Trường hợp phòng đặt thiết bị X-quang tại cơ sở y tế đã đạt yêu cầu về an toàn bức xạ thì sẽ hẹn cơ sở tới nhận Giấy phép.

+ Trường hợp không đạt yêu cầu thì lập Biên bản đề nghị cơ sở sửa chữa, khi hoàn tất thì báo lại cho Sở Khoa học và Công nghệ để thẩm định lại.

*** Bước 5:** Cơ sở y tế/cá nhân đến nhận Giấy phép tiến hành công việc bức xạ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh (số 244 đường Điện Biên Phủ, phường 7, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30);

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ (sửa đổi, bổ sung theo Điều 11 Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN):

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (theo mẫu)

+ Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và Người phụ trách an toàn bức xạ (theo mẫu)

+ Phiếu khai báo thiết bị X-quang (theo mẫu)

+ Báo cáo đánh giá an toàn (theo mẫu)

+ Bản sao: Giấy phép kinh doanh hoặc Giấy phép hành nghề; Chứng chỉ Nhân viên bức xạ của người phụ trách an toàn; Hợp đồng xác định liều bức xạ cá nhân.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Điều 77, Khoản 2b Luật Năng lượng nguyên tử)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy phép.

- Lệ phí: *(*sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 76/2010/TT-BTC*)*

+ Phí thẩm định an toàn bức xạ:

- Thiết bị chụp răng, vú, di động:1.500.000 đồng/thiết bị

- Thiết bị X-quang chẩn đoán thông thường, đo mật độ xương: 2.000.000 đồng/thiết bị

- Thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình: 4.000.000 đồng/thiết bị

- Thiết bị X-quang CT scanner: 6.000.000 đồng/thiết bị

- Hệ thiết bị X-quang PET/CT: 12.000.000 đồng/thiết bị

+ Lệ phí cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ: 100.000 đồng/giấy phép.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN)

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu 01-II/ATBXHN)

+ Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn bức xạ (Mẫu 01-I/ATBXHN)

+ Phiếu khai báo thiết bị X-quang (Mẫu 06-I/ATBXHN)

+ Báo cáo đánh giá an toàn (Mẫu 02-III/ATBXHN)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có.

- Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính (sửa đổi, bổ sung)*:*

* Luật Năng lượng nguyên tử, số 18/2008-QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008.

* Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17 tháng 5 năm 2010 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.

* Quyết định số 32/2007/QĐ-BKHCN ngày 31 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành quy định về việc kiểm tra thiết bị X-quang chẩn đoán y tế.

* Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.

Mẫu 01-II/ATBXHN

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

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

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

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

……

Địa chỉ:…….....

Điện thoại:…….. .....Fax:…….Email:……..

2. Người đứng đầu tổ chức (người đại diện theo pháp luật)*:*

Họ và tên:……. .....

Chức vụ:……..…….…….……

Số giấy CMND/Hộ chiếu:……..……..……

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

Tên công việc bức xạ: …….....

Nơi tiến hành công việc bức xạ: …….

4. Các tài liệu kèm theo:

-…….

-...……..

Tôi cam đoan các khai báo là đúng sự thật, bảo đảm chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về an toàn bức xạ và các điều kiện ghi trong giấy phép.

TP. HCM, ngày ..... tháng ..... năm.....
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(*) *Là cá nhân có GP kinh doanh hay tổ chức có Quyết định thành lập*

Mẫu 01-I/ATBXHN

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:…….....
3. Điện thoại:……..Fax:……..Email:.....

II. NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN:

1. Họ và tên: …….. ..... nam ☐ nữ ☐
2. Ngày tháng năm sinh:.....
3. Số CMND/Hộ chiếu: .....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
4 Trình độ nghiệp vụ: ....
5. Phòng/ khoa đang làm việc: ĐT: ....
6. Quyết định bổ nhiệm là Phụ trách an toàn:
   Số ……..... Ngày ký: .....
7. Giấy chứng nhận đào tạo về ATBX: số:.....Ngày cấp:.....
   Cơ quan cấp:…….. .....
8. Chứng chỉ Nhân viên bức xạ: số:.....Ngày cấp:.....
   Cơ quan cấp:…… .....

III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC: Tổng số …….nhân viên

TT	Họ tên	Năm sinh	Giới tính	Đào tạo ATBX	Chuyên môn	Công việc đảm nhiệm	Nơi l/v khác có tiếp xúc bức xạ
1							
2							

TP.HCM, ngày ..... tháng ..... năm .....

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(*ký, ghi rõ họ tên)*

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

Mẫu 06-I/ATBXHN

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

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

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

1. Tên tổ chức, cá nhân:……...……...

2. Địa chỉ:…….…….

3. Điện thoại:……Fax:……..Email:…….……

II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ:

Tên thiết bị: Điện áp cực đại (kV) .....

Mã hiệu (Model): ..... Dòng cực đại (mA/mAs): .....

Hãng/nước SX: ..... Năm SX: ……. .....

- Cố định hay di động: Cố định ☐ Di động ☐
- Nơi đặt thiết bị cố định (*ghi rõ vị trí phòng*):……
- Mục đích sử dụng:

Soi, chụp chẩn đoán TH ☐ Soi có tăng sáng truyền hình ☐

Chụp can thiệp ☐ Chụp thú y ☐

Chụp răng ☐ Chụp nhũ ảnh ☐

Chụp cắt lớp CT ☐ Chụp loãng xương ☐

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X:

Mã hiệu (Model): ..... Hãng/nước SX: .....

Số serial: Năm SX:

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN:

Mã hiệu (Model): ..... Hãng SX:…….....

Số serial: …….. Nước SX:…….....

TP. HCM, ngày ..... tháng ..... năm .....

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(*ký, ghi rõ họ tên)*

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

Mẫu 02-III/ATBXHN

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

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

1. Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép …….…….

- Địa chỉ trụ sở chính:……..…..……

- Điện thoại: ……Fax:……Email:…….……

- Địa chỉ nơi tiến hành công việc bức xạ:……..… …….

- Tên người đứng đầu tổ chức:……ĐT:…….…….

- Tên Lãnh đạo được phân công quản lý an toàn:…….……

2. Tổ chức quản lý an toàn bức xạ:

- Sơ đồ vị trí các phòng trực tiếp tiến hành công việc bức xạ trong cơ sở (*kèm theo*)

- Nêu quan điểm và cam kết trong việc bảo đảm an toàn bức xạ:

…….

- Liệt kê các văn bản QPPL được sử dụng làm căn cứ để quản lý ATBX có tại cơ sở:

1…….

2. ……

3. Các biện pháp bảo đảm an toàn bức xạ:

- Mô tả cách lập hồ sơ quản lý các thiết bị X-quang (*tên bộ phận có trách nhiệm quản lý, Có quy định về kiểm kê, kiểm tra định kỳ chất lượng thiết bị không?*):

……..

……..

- Mô tả biện pháp bảo vệ chống chiếu ngoài (*biện pháp kiểm soát người ra vào phòng X-quang: kiểm soát hành chính, có biển/tín hiệu cảnh báo; Mô tả thiết kế che chắn bức xạ các phòng; Liệt kê các trang thiết bị bảo hộ cá nhân chống bức xạ hiện có; Có Quy trình chụp và biện pháp bảo vệ khi sử dụng thiết bị X-quang di động không? Có Quy trình sửa chữa/bảo dưỡng thiết bị không?*)

……..

……..

4. Kiểm soát liều chiếu xạ nghề nghiệp và sức khỏe NVBX:

Nêu quy định nội bộ về sử dụng liều kế cá nhân (*tần suất đánh giá liều; Tên đơn vị cung cấp dịch vụ đánh giá liều; Cách thức quản lý hồ sơ liều chiếu xạ cá nhân của NVBX; Có Quy định thông báo kết quả đánh giá liều cho NVBX biết không?)*

……..

……..

- Liệt kê danh sách NVBX được đánh giá liều chiếu xạ cá nhân (*kèm theo*).

- Liệt kê danh sách NVBX đã được khám sức khỏe khi lập hồ sơ đề nghị cấp phép.

5. Bảo đảm an toàn bức xạ đối với bệnh nhân:

- Nêu Nội quy an toàn bức xạ đối với bệnh nhân (*không tự động đi vào phòng X-quang, chụp có chỉ định của bác sĩ, được che chắn cần thiết khi chụp*….):

……..
……..
- Quy định về kiểm tra chất lượng thiết bị X-quang (*nêu tần suất kiểm tra, tên đơn vị kiểm tra chất lượng hàng năm, bộ phận lưu giữ các kết quả kiểm tra*…).
……..
……..

6. Các tài liệu kèm theo:

- Sơ đồ mặt bằng tổng thể khu vực sử dụng thiết bị X-quang
- Bản vẽ thiết kế XD các phòng đặt máy X-quang
- Bản sao Quyết định bổ nhiệm người phụ trách ATBX
- Bản sao Nội quy ATBX.
- Bản sao Quy trình sử dụng thiết bị X-quang.
- Bản sao Biên bản đo kiểm tra an toàn bức xạ các phòng đặt thiết bị
- Bản sao Giấy chứng nhận kiểm tra từng thiết bị X-quang.
- Bản sao Kế hoạch ứng phó sự cố.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC
(ký tên và đóng dấu)

2. Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Cơ sở y tế/cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh (số 244 đường Điện Biên Phủ, phường 7, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30);

* Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Tiếp nhận và cấp Biên nhận.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn một lần để cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ.

* Bước 4: Sở Khoa học và Công nghệ đi thẩm định an toàn bức xạ (nếu cần) tại cơ sở y tế và lập Biên bản thẩm định:

+ Trường hợp phòng đặt thiết bị X-quang tại cơ sở y tế đã đạt yêu cầu về an toàn bức xạ thì sẽ hẹn cơ sở tới nhận Giấy phép.

+ Trường hợp không đạt yêu cầu thì lập Biên bản đề nghị cơ sở sửa chữa, khi hoàn tất thì báo lại cho Sở Khoa học và Công nghệ để thẩm định lại.

* Bước 5: Cơ sở y tế/cá nhân đến nhận Giấy phép tiến hành công việc bức xạ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh (số 244 đường Điện Biên Phủ, phường 7, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30);

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ (sửa đổi, bổ sung theo Điều 26 Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN):

+ Đơn đề nghị gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ (theo mẫu)

+ Phiếu khai báo nhân viên bức xạ hoặc người phụ trách an toàn mới so với hồ sơ trước

+ Báo cáo đánh giá an toàn (theo mẫu).

+ Bản sao Giấy phép sắp hết hạn

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Khoản 2b Điều 77, Luật Năng lượng nguyên tử)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh

- Kết quả thủ tục hành chính: *Giấy phép.*

- Lệ phí (sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 76/2010/TT-BTC):

+ Phí thẩm định an toàn bức xạ: bằng 75% mức thu phí thẩm định an toàn bức xạ cấp giấy phép mới

+ Lệ phí gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ: 100.000 đồng/giấy phép.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN)*:*

+ Đơn đề nghị gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu 06-II/ATBXHN).

+ Báo cáo đánh giá an toàn (Mẫu 02-III/ATBXHN)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có.

- Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

* Luật Năng lượng nguyên tử, số 18/2008-QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008.

* Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17 tháng 5 năm 2010 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.

* Quyết định số 32/2007/QĐ-BKHCN ngày 31 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành quy định về việc kiểm tra thiết bị X-quang chẩn đoán y tế.

* Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.

Mẫu 06-II/ATBXHN

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP
(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)

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

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị gia hạn giấy phép: ……...

…….

Địa chỉ: ……..……..

Điện thoại:…….Fax:……. Email:…….

2. Tên người đứng đầu tổ chức: …….

Chức vụ:…….

Số CMND/Hộ chiếu:…….…….

3. Giấy phép đề nghị gia hạn: Số:……....Ngày cấp:……

Có thời hạn đến ngày:……

4. Các tài liệu kèm theo:

-……

-……..

-……..

Tôi cam đoan các khai báo là đúng sự thật, bảo đảm chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về an toàn bức xạ và các điều kiện ghi trong giấy phép.

TP.HCM, ngày ..... tháng ..... năm.....
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu 02-III/ATBXHN

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

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

1. Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép …….…….

- Địa chỉ trụ sở chính:……..…..……

- Điện thoại: ……Fax:……Email:…….……

- Địa chỉ nơi tiến hành công việc bức xạ:……..… …….

- Tên người đứng đầu tổ chức:……ĐT:…….…….

- Tên Lãnh đạo được phân công quản lý an toàn:…….……

2. Tổ chức quản lý an toàn bức xạ:

- Sơ đồ vị trí các phòng trực tiếp tiến hành công việc bức xạ trong cơ sở (*kèm theo*)

- Nêu quan điểm và cam kết trong việc bảo đảm an toàn bức xạ:

…….

- Liệt kê các văn bản QPPL được sử dụng làm căn cứ để quản lý ATBX có tại cơ sở:

1…….

2. ……

3. Các biện pháp bảo đảm an toàn bức xạ:

- Mô tả cách lập hồ sơ quản lý các thiết bị X-quang (*tên bộ phận có trách nhiệm quản lý, Có quy định về kiểm kê, kiểm tra định kỳ chất lượng thiết bị không?*):

……..

……..

- Mô tả biện pháp bảo vệ chống chiếu ngoài (*biện pháp kiểm soát người ra vào phòng X-quang: kiểm soát hành chính, có biển/tín hiệu cảnh báo; Mô tả thiết kế che chắn bức xạ các phòng; Liệt kê các trang thiết bị bảo hộ cá nhân chống bức xạ hiện có; Có Quy trình chụp và biện pháp bảo vệ khi sử dụng thiết bị X-quang di động không? Có Quy trình sửa chữa/bảo dưỡng thiết bị không?*)

……..

……..

4. Kiểm soát liều chiếu xạ nghề nghiệp và sức khỏe NVBX:

Nêu quy định nội bộ về sử dụng liều kế cá nhân (*tần suất đánh giá liều; Tên đơn vị cung cấp dịch vụ đánh giá liều; Cách thức quản lý hồ sơ liều chiếu xạ cá nhân của NVBX; Có Quy định thông báo kết quả đánh giá liều cho NVBX biết không?)*

……..

……..

- Liệt kê danh sách NVBX được đánh giá liều chiếu xạ cá nhân (*kèm theo*).

- Liệt kê danh sách NVBX đã được khám sức khỏe khi lập hồ sơ đề nghị cấp phép.

5. Bảo đảm an toàn bức xạ đối với bệnh nhân:

- Nêu Nội quy an toàn bức xạ đối với bệnh nhân (*không tự động đi vào phòng X-quang, chụp có chỉ định của bác sĩ, được che chắn cần thiết khi chụp*….):

……..
……..
- Quy định về kiểm tra chất lượng thiết bị X-quang (*nêu tần suất kiểm tra, tên đơn vị kiểm tra chất lượng hàng năm, bộ phận lưu giữ các kết quả kiểm tra*…).
……..
……..

6. Các tài liệu kèm theo:

- Sơ đồ mặt bằng tổng thể khu vực sử dụng thiết bị X-quang
- Bản vẽ thiết kế XD các phòng đặt máy X-quang
- Bản sao Quyết định bổ nhiệm người phụ trách ATBX
- Bản sao Nội quy ATBX.
- Bản sao Quy trình sử dụng thiết bị X-quang.
- Bản sao Biên bản đo kiểm tra an toàn bức xạ các phòng đặt thiết bị
- Bản sao Giấy chứng nhận kiểm tra từng thiết bị X-quang.
- Bản sao Kế hoạch ứng phó sự cố.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC
(ký tên và đóng dấu)

3. Thủ tục sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ

- Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:** Cơ sở y tế/cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo quy định.

*** Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh (số 244 đường Điện Biên Phủ, phường 7, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30);

*** Bước 3:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Tiếp nhận và cấp Biên nhận.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn một lần để cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ.

*** Bước 4:** Cơ sở y tế/cá nhân đến nhận Giấy phép tiến hành công việc bức xạ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh (số 244 đường Điện Biên Phủ, phường 7, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30);

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ (sửa đổi, bổ sung theo Điều 27, Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN):

+ Đơn đề nghị sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ (theo mẫu)

+ Văn bản xác nhận thông tin cần sửa đổi

+ Bản gốc Giấy phép cần sửa đổi

d) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết (Điều 27, Khoản 4 Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN): 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy phép.

- Lệ phí (sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 76/2010/TT-BTC):

+ Lệ phí sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ: 100.000 đồng/giấy phép.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN)*:*

+ Đơn đề nghị sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu 07-II/ATBXHN)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có.

- Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

* Luật Năng lượng nguyên tử, số 18/2008-QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008.

* Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17 tháng 5 năm 2010 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.

* Quyết định số 32/2007/QĐ-BKHCN ngày 31 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Ban hành quy định về việc kiểm tra thiết bị X-quang chẩn đoán y tế.

* Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.

Mẫu 07-II/ATBXHN

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY PHÉP
(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)

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

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị bổ sung, sửa đổi giấy phép: …….

…….

Địa chỉ: ……...

Điện thoại: ……..Fax:……..Email:……

2. Họ và tên người đứng đầu tổ chức: ……

Chức vụ: …….

Số CMND/Hộ chiếu:…….

3. Đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép: Số:…….Ngày cấp:……

Có thời hạn đến ngày:……

4. Các nội dung đề nghị bổ sung, sửa đổi:

- ……
- ……

5. Các tài liệu kèm theo:

- ……
- ……
- ……

Tôi cam đoan các khai báo là đúng sự thật, bảo đảm chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về an toàn bức xạ và các điều kiện ghi trong giấy phép.

TP.HCM, ngày ..... tháng ..... năm.....
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

4. Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ

- ***Trình tự thực hiện***:

*** Bước 1**: Cơ sở y tế/cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo quy định.

∗**Bước 2**: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh (số 244 đường Điện Biên Phủ, phường 7, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30);

*** Bước 3**: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Tiếp nhận và cấp Biên nhận.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn một lần để cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ.

∗**Bước 4**: Cơ sở y tế/cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh (số 244 đường Điện Biên Phủ, phường 7, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30);

- ***Cách thức thực hiện***: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- ***Thành phần, số lượng hồ sơ:***

a) Thành phần hồ sơ (sửa đổi, bổ sung theo Điều 28, Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN):

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ (theo mẫu)

+ Bản chính Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (trường hợp Giấy phép bị rách nát) hoặc xác nhận của Công an về việc khai báo mất Giấy phép (trường hợp mất Giấy phép).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- ***Thời hạn giải quyết*** (Khoản 4, Điều 28, Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN): 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- ***Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Cá nhân, tổ chức

- ***Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*** Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy phép.

- Lệ phí (sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 76/2010/TT-BTC):

+ Lệ phí cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ: 100.000 đồng/giấy phép.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN)*:*

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu 08-II/ATBXHN)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có.

- Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

∗ Luật Năng lượng nguyên tử, số 18/2008-QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008.

∗ Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17 tháng 5 năm 2010 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.

∗ Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.

Mẫu 08-II/ATBXHN

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP
(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)

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

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

……

Địa chỉ: …….

Điện thoại:……Fax:…….Email:…….

2. Họ và tên người đứng đầu tổ chức: ……..

Chức vụ: ……

Số CMND/Hộ chiếu:……

3. Giấy phép đề nghị cấp lại:

Số:…… cấp ngày:……

Có thời hạn đến ngày: ……..

4. Lý do đề nghị cấp lại:

☐ Bị mất ☐ Lý do khác…….

☐ Bị rách, nát ……

5. Các tài liệu kèm theo:

- ……

Tôi cam đoan các khai báo là đúng sự thật, bảo đảm chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về an toàn bức xạ và các điều kiện ghi trong giấy phép.

TP.HCM, ngày ..... tháng ..... năm.....
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC
(Ký tên và đóng dấu)

III. Thủ tục hành chính thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh:

A. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Thủ tục đăng ký thay đổi, bổ sung một hoặc một số nội dung ghi trên Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ (trừ trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ thay đổi cơ quan quyết định thành lập hoặc thay đổi trụ sở chính - chuyển sang tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương khác nơi đã đăng ký hoạt động)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh (số 244 đường Điện Biên Phủ, phường 7, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30);

* Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Tiếp nhận và cấp phiếu tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn một lần để cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ.

* Bước 4: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh (số 244 đường Điện Biên Phủ, phường 7, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30);

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ (Khoản 3, Điều 8, Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN), bao gồm:

- Công văn của người đứng đầu tổ chức: ghi rõ nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung.

- Văn bản liên quan đến nội dung thay đổi, bổ sung tương ứng, cụ thể như sau:

+ Quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, của một bên hợp tác, liên kết được ủy quyền hoặc biên bản của những người sáng lập về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, của một bên hợp tác, liên kết được ủy quyền hoặc biên bản của những người sáng lập về việc đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ.

+ Bản sao quyết định đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp hoặc thay đổi cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ (có chứng thực hợp pháp).

+ Hồ sơ của người đứng đầu (theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN).

+ Hồ sơ về vốn đăng ký (theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN).

+ Hồ sơ về trụ sở chính (theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN).

- Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức theo mẫu quy định tại phụ lục XII kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN tính đến thời điểm đăng ký thay đổi, bổ sung.

- Bản gốc Giấy chứng nhận đã được cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết (Điều 8, Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN)***:*** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ TPHCM

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Lệ phí: (Điều 2, Thông tư số 187/2009/TT-BTC)

+ Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ: 500.000 đồng/lần.

+ Lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (áp dụng chung cho tất cả các trường hợp đăng ký lần đầu, đăng ký thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc văn phòng đại diện, chi nhánh): 300.000 đồng/lần

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức theo mẫu quy định tại phụ lục XII kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN tính đến thời điểm đăng ký thay đổi, bổ sung

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Khi đăng ký thay đổi, bổ sung một trong các nội dung ghi trên Giấy chứng nhận, tổ chức khoa học và công nghệ vẫn phải đảm bảo các điều kiện tối thiểu tương ứng được quy định tại các điều 4, 5 và Điều 6 của Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Khoa học và công nghệ ngày 09 tháng 6 năm 2000, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2001.

* Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoa học và công nghệ,

* Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ,

* Thông tư số 187/2009/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

Phụ lục XII

Báo cáo tình hình hoạt động khoa học và công nghệ năm . . .

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NĂM …

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

2. Người đứng đầu:

Họ và tên: Năm sinh: Trình độ đào tạo: Điện thoại:

3. Cơ quan quyết định thành lập *(nếu có):*

4. Cơ quan quản lý trực tiếp *(nếu có):*

5. Trụ sở làm việc:

a) Địa chỉ:

b) Điện thoại: Fax: Email:

6. 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)

7. Văn phòng đại diện/Chi nhánh *(nếu có)*

a) Địa chỉ:

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

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

a) Khoa học Xã hội và nhân văn □ b) Khoa học Tự nhiên □

c) Khoa học Kỹ thuật và công nghệ □ d) Khoa học Nông nghiệp □

đ) Khoa học Y dược □

9. Nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ:

Đơn vị: người

TT	Phân loại nhân lực	Chế độ làm việc		Giới tính		Độ tuổi		
		Chính nhiệm	Kiêm nhiệm	Nam	Nữ	≤45	> 45 và ≤ 60	Trên 60
1	TS							
2	ThS							

3	ĐH, CĐ							
5	Khác							
	Tổng số							

10. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:

a) Tổng số vốn đăng ký, *triệu đồng*:

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

11. Tình hình tài chính của đơn vị:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Số tiền
1	Tổng kinh phí chi thường xuyên *(bao gồm: lương và hoạt động bộ máy; nhiệm vụ nghiên cứu thường xuyên theo chức năng (nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở))*	
2	Tổng kinh phí do thực hiện chương trình, đề tài, dự án cấp Nhà nước và cấp Bộ	
3	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)*	
4	Tổng doanh thu	
5	Số tiền nộp thuế	
6	Thu nhập bình quân tháng của cán bộ, công nhân viên	

12. Kết quả hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị:

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: *(kê khai tối đa 10 đề tài, dự án hoặc hợp đồng dịch vụ KH&CN)*

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

TT	**Tên đề tài, dự án**	**Thời gian thực hiện** *(từ ... đến ...)*	**Kinh phí** *(tr. đồng)*	**Nguồn kinh phí**	**Kết quả** (công nghệ, sản phẩm…)

* Các hợp đồng dịch vụ KH&CN chính 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			

* Các hoạt động khác của đơn vị trong thời gian qua:

13. Khó khăn, thuận lợi trong hoạt động của đơn vị:

14. Kiến nghị:

. . . , ngày tháng năm
Người đứng đầu tổ chức
(ký tên và đóng dấu)

2. Thủ tục đăng ký thay đổi cơ quan quyết định thành lập hoặc trụ sở chính hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

- ***Trình tự thực hiện***:

* Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh (số 244 đường Điện Biên Phủ, phường 7, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30);

* Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Tiếp nhận và cấp phiếu tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn một lần để cá nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ.

* Bước 4: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh (số 244 đường Điện Biên Phủ, phường 7, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30);

Ghi chú: Thông tin về Giấy chứng nhận cũ (số, ngày và cơ quan cấp) được ghi trên Giấy chứng nhận mới để đảm bảo tính liên tục hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.

- ***Cách thức thực hiện***: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- ***Thành phần, số lượng hồ sơ***:

a) Thành phần hồ sơ (sửa đổi, bổ sung theo Khoản 3, Điều 8, Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN), bao gồm:

- Văn bản của người đứng đầu đề nghị thay đổi nội dung tương ứng.

- Hồ sơ đăng ký hoạt động như đối với tổ chức đăng ký lần đầu theo quy định tại các điều 4, 5 và Điều 6 của Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN.

- Bản sao Giấy chứng nhận đã được cấp trước đây (có chứng thực hợp pháp).

- Văn bản xác nhận của cơ quan nơi cấp Giấy chứng nhận trước đây.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- ***Thời hạn giải quyết*** (Điều 8, Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN): 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- ***Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính***: Cá nhân, tổ chức

- ***Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính***: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh

- ***Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính***: Giấy chứng nhận

- ***Lệ phí***: (Điều 2, Thông tư số 187/2009/TT-BTC)

+ Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ: 1.000.000 đồng/lần.

+ Lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (áp dụng chung cho tất cả các trường hợp đăng ký lần đầu, đăng ký thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc văn phòng đại diện, chi nhánh): 300.000 đồng/lần

- ***Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai***: Không có

- ***Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*** *(nếu có)*: Không có

- ***Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***:

* Luật Khoa học và công nghệ ngày 09 tháng 6 năm 2000, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2001.

* Nghị định số 81/2002/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoa học và công nghệ,

* Thông tư số 02/2010/TT-BKHCN ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ,

* Thông tư số 187/2009/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.