

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số: 5210 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 10 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực: Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Hoạt động
khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 2631/QĐ-UBND ngày 15/6/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/được sửa đổi, bổ sung/bị bãi bỏ lĩnh vực: Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;

Quyết định số 4032/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 2139/TTr-SKHCN ngày 24/11/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 09 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực: Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội (chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).



Điều 2. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Các quy trình nội bộ sau đây hết hiệu lực: Số QT-05, QT-06, QT-07, QT-08, QT-09, QT-13, QT-42, QT-43 Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4436/QĐ-UBND ngày 20/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- PCT Thường trực Lê Hồng Sơn;
- Văn phòng: Thành ủy, Đoàn ĐBQH và HĐND TP;
- VPUBTP: CVP, PCVP Võ Tuấn Anh;
- các Phòng: TH, KGVX, KSTTHC;
- Trung tâm Tin học - Công báo TP;
- Công giao tiếp điện tử Hà Nội;
- Lưu: VT, SKHCN, KSTTHC

66110 - 3

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Hồng Sơn

Phụ lục I

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC: NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN;
HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5210 /QĐ-UBND
ngày 10 tháng 12/năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

| STT | Tên quy trình nội bộ | Ký hiệu |
|------------|---|----------------|
| 1. | Quy trình khai báo thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế | QT.01-12.2021 |
| 2. | Quy trình cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế | QT.02-12.2021 |
| 3. | Quy trình gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế | QT.03-12.2021 |
| 4. | Quy trình sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế | QT.04-11.2021 |
| 5. | Quy trình cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế | QT.05-12.2021 |
| 6. | Quy trình cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ - Đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế | QT.06-12.2021 |
| 7. | Quy trình bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế | QT.07-12.2021 |
| 8. | Quy trình đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam | QT.08-12.2021 |
| 9. | Quy trình Đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố sử dụng ngân sách nhà nước | QT.09-12.2021 |

Phụ lục II**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC: NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN;
HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5210/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

1. Quy trình: Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (QT.01-12.2021)

| | | | |
|-----|---|------------------|----------------|
| 1 | Mục đích: Quy trình này qui định trình tự và cách thức cho việc khai báo thiết bị X- quang chẩn đoán trong y tế. | | |
| 2 | Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu khai báo thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế; công chức Sở Khoa học và Công nghệ. | | |
| 3 | Nội dung quy trình | | |
| 3.1 | Cơ sở pháp lý | | |
| | <p>1. Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008;</p> <p>2. Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;</p> <p>3. Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử;</p> <p>5. Quyết định số 2631/QĐ-UBND ngày 15/6/2021 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/ được sửa đổi, bổ sung/bị bãi bỏ lĩnh vực: Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội</p> | | |
| 3.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao |
| | Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế theo Mẫu số 07 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP. | x | |
| 3.3 | Số lượng hồ sơ | | |
| | 01 bộ | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý | | |
| | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | |
| 3.5 | Nơi tiếp nhận và trả kết quả | | |
| | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội: Số 258 Võ Chí Công - Xuân La - Tây Hồ - Hà | | |

| | | | | |
|-----------|--|--|------------------|---|
| 3.6 | Lệ phí | | | |
| | Không | | | |
| 3.7 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả |
| Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i></p> | TNHS&TKQ | 1/2 ngày | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/ TT-VPCP</i>) |
| | <p>Phân công xử lý hồ sơ: Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý.</p> | Lãnh đạo phòng | 1/2 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/ TT-VPCP</i>); - Hồ sơ theo mục 3.2 |
| Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên được giao thụ lý kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Nếu sau khi kiểm tra, hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng</p> | Chuyên viên Phòng chuyên môn (được lãnh đạo phòng phân công) | 01 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - BM-ATBX-01-01: Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-01-02: Tờ trình; - Mẫu số 01, PLVI, |

| | | | | |
|---------------|---|--|--------------------|---|
| | <p>xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Trong trường hợp để hồ sơ quá thời hạn giải quyết cán bộ chuyên môn trong thời hạn chậm nhất 02 ngày trước ngày hết hạn phải trình lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TNHS&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>.</p> <p>- Trong trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: lập dự thảo Tờ trình (<i>BM-ATBX-01-02</i>); dự thảo Giấy xác nhận khai báo (<i>Mẫu số 01, PL VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP</i>), trình lãnh đạo phòng.</p> | | | <p>NĐ142/2020/NĐ-CP; Giấy xác nhận khai báo.</p> |
| <p>Bước 3</p> | <p>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu đồng ý: ký tờ trình, ký nháy trên Giấy</p> | <p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p> | <p>01 ngày</p> | <p>- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> |

| | | | | |
|--------|--|---------------------------|---------|--|
| | <p>xác nhận khai báo trước khi Lãnh đạo Sở ký phê duyệt.</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do không cấp giấy xác nhận khai báo qua phần mềm gửi cho Bộ phận TNHS&TKQ và trả lại hồ sơ.</p> <p>- Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.</p> <p>- Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho Bộ phận TNHS&TKQ.</p> | | | <p>(<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</p> <p>- BM-ATBX-01-01: Biên bản thẩm định hồ sơ;</p> <p>- BM-ATBX-01-02: Tờ trình ;</p> <p>- Mẫu số 01, PLVI, NĐ142/2020/NĐ-CP: Giấy xác nhận khai báo.</p> |
| Bước 4 | <p>Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý: ký Giấy xác nhận khai báo.</p> <p>- Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.</p> | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Hồ sơ, tờ trình, Giấy xác nhận khai báo. |
| Bước 5 | <p>Chuyển kết quả</p> <p>Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TNHS&TKQ và Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông</i></p> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 01 ngày | <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá</p> |

| | | | | |
|----------|---|---|----------------------|---|
| | <i>tu 01/2018/TT-VPCP).</i> | | | trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Mẫu số 01, PLVI, NĐ142/2020/NĐ-CP: Giấy xác nhận khai báo. |
| Bước 6 | Thống kê và theo dõi: - Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào phần mềm. | Công chức thụ lý Hồ sơ/Bộ phận TNHS & TKQ | Giờ hành chính | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 4 | Biểu mẫu | | | |
| | <p>1. Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế theo Mẫu số 07 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP</p> <p>2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06). | | | |

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

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

II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ

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

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X

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

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

1. Mã hiệu (Model):
2. Số xê-ri (Serial Number):

3. Hãng, nơi sản xuất:

4. Năm sản xuất:

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

1. Mã hiệu (Model):

2. Số xê-ri (Serial Number):

3. Hãng, nơi sản xuất:

4. Năm sản xuất:

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

2. Quy trình: Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ-sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (QT.02-12.2021)

| | | | |
|------------|---|------------------|----------------|
| 1 | Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức thẩm định cho việc cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sau đây gọi tắt là Giấy phép) cho các tổ chức, cá nhân sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế | | |
| 2 | Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ-sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế; công chức Sở Khoa học và Công nghệ. | | |
| 3 | Nội dung quy trình | | |
| 3.1 | Cơ sở pháp lý | | |
| | <p>1. Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008;</p> <p>2. Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;</p> <p>3. Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử;</p> <p>4. Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BKHCN-BYT ngày 09/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Y tế quy định về bảo đảm an toàn bức xạ trong y tế;</p> <p>5. Quyết định số 2631/QĐ-UBND ngày 15/6/2021 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/được sửa đổi, bổ sung/bị bãi bỏ lĩnh vực: Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội</p> | | |
| 3.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao |
| | 1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP. | x | |
| | 2. Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn theo Mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP. | x | |
| | 3. Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế theo Mẫu số 07 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP. | x | |
| | 4. Báo cáo đánh giá an toàn chứng minh đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định 142/2020/NĐ-CP. Báo cáo đánh giá an toàn thực hiện theo Mẫu số 05 Phụ lục V Nghị định 142/2020/NĐ-CP. | x | |
| | 5. Kế hoạch ứng phó sự cố thực hiện theo quy định tại Phụ | | x |

| | | | | | | |
|------------|--|---|--------------------|------------------|---|---|
| | lục II Nghị định 142/2020/NĐ-CP | | | | | |
| | 6. Bản sao của một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập tổ chức; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; Các loại giấy tờ khác có giá trị tương đương. Trường hợp giấy tờ bị thất lạc phải có xác nhận của cơ quan ban hành hoặc cấp loại giấy tờ đó. | | | | | x |
| | 7. Bản sao Chứng chỉ nhân viên bức xạ của người phụ trách an toàn. Trường hợp người phụ trách an toàn chưa có chứng chỉ, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định tại Điều 35 Nghị định 142/2020/NĐ-CP cùng hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. | | | | | x |
| | 8. Bản sao Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ của nhân viên bức xạ. | | | | | x |
| | 9. Bản sao tài liệu của nhà sản xuất có thông tin về thiết bị X-quang chẩn đoán y tế như trong phiếu khai báo. Trường hợp không có tài liệu của nhà sản xuất về các thông tin này, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép phải nộp kết quả xác định thông số kỹ thuật của thiết bị. | | | | | x |
| | 10. Bản sao Giấy chứng nhận kiểm định thiết bị X- quang chẩn đoán y tế. | | | | | x |
| | 11. Bản sao Biên bản kiểm xạ. | | | | | x |
| 3.3 | Số lượng hồ sơ | | | | | |
| | 01 bộ | | | | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý | | | | | |
| | 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| 3.5 | Nơi tiếp nhận và trả kết quả | | | | | |
| | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội: Số 258 Võ Chí Công - Xuân La - Tây Hồ - Hà Nội. | | | | | |
| 3.6 | Lệ phí | | | | | |
| | Không | | | | | |
| 3.7 | Quy trình xử lý công việc | | | | | |
| TT | | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả | |
| Bước 1 | | Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả | Bộ phận TN&TKQ | 1/2 ngày | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | |

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

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

| | | | | |
|---------------|---|--|--------------------|--|
| | <p>phân công, tiến hành thẩm định điều kiện đảm bảo an toàn bức xạ theo mẫu <i>Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức xạ (BM-ATBX-02-02)</i>.</p> <p>- Nếu tổ chức, cá nhân không đảm bảo điều kiện an toàn bức xạ: Báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ.</p> <p>- Nếu tổ chức, cá nhân đảm bảo điều kiện an toàn bức xạ: Soạn thảo <i>Tờ trình (BM-ATBX-02-03)</i>, dự thảo <i>Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo (Mẫu số 02 Phụ lục VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP)</i> kèm hồ sơ trình lãnh đạo Phòng.</p> | | | <p>Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức xạ;</p> <p>- BM-ATBX-02-03: Tờ trình phê duyệt Giấy phép;</p> <p>- Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ</p> |
| <p>Bước 4</p> | <p>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký Tờ trình, ký nháy trên Giấy phép trước khi Lãnh đạo ký phê duyệt.</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>, nêu rõ lý do không cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ qua phần mềm gửi cho Bộ phận TNHS&TKQ và</p> | <p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p> | <p>05 ngày</p> | <p>- Hồ sơ theo mục 5.3;</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</p> <p>- BM-ATBX-02-01: Biên bản thẩm định hồ sơ;</p> <p>- BM-ATBX-02-02: Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức</p> |

| | | | | |
|--------|--|--------------------------------------|----------------|--|
| | <p>trả lại hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý. - Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho Bộ phận TNHS&TKQ. | | | <p>xạ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - BM-ATBX-02-03: Tờ trình phê duyệt Giấy phép; - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ |
| Bước 5 | <p>Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký Giấy phép - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý. | Lãnh đạo Sở | 05 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - BM-ATBX-02-03: Tờ trình phê duyệt Giấy phép; - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ |
| Bước 6 | <p>Chuyển kết quả</p> <p>Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TNHS&TKQ và Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</i></p> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 01 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>); - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. |
| Bước 7 | <p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào phần mềm.</p> | Công chức thụ lý Hồ sơ/BP TNHS & TKQ | Giờ hành chính | Sổ theo dõi hồ sơ |

| | |
|---|--|
| 4 | Biểu mẫu |
| | <p>1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP</p> <p>2. Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn theo Mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP</p> <p>3. Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế theo Mẫu số 07 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP</p> <p>4. Báo cáo đánh giá an toàn chứng minh đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định 142/2020/NĐ-CP. Báo cáo đánh giá an toàn thực hiện theo Mẫu số 05 Phụ lục V của Nghị định 142/2020/NĐ-CP</p> <p>5. Kế hoạch ứng phó sự cố thực hiện theo quy định tại Phụ lục II của Nghị định 142/2020/NĐ-CP</p> <p>2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06). |



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

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

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

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép:
2. Địa chỉ liên lạc:
3. Số điện thoại: 4. Số Fax:
5. E-mail:
6. Người đứng đầu tổ chức:
- Họ và tên:
- Chức vụ:
- Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp: Cơ quan cấp:
7. Đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ sau:

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

8. Các tài liệu kèm theo:

- (1)
 (2)

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

Handwritten mark

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

PHIẾU KHAI BÁO NHÂN VIÊN BỨC XẠ

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

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

II. NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN

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

III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC

Tổng số: nhân viên

| TT | Họ và tên | Năm sinh | Giới tính | Chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ | Chứng chỉ nhân viên bức xạ | Chuyên ngành đào tạo | Công việc đảm nhiệm |
|----|-----------|----------|-----------|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------|---------------------|
| 1 | | | | Số chứng nhận: Ngày cấp: | Số chứng chỉ: Ngày cấp: | | |

K

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

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

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

II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ

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

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Soi, chụp chẩn đoán tổng hợp truyền hình | <input type="checkbox"/> Soi, chụp chẩn đoán có tăng sáng |
| <input type="checkbox"/> Chụp vú | <input type="checkbox"/> Chụp răng |
| <input type="checkbox"/> Đo mật độ xương | <input type="checkbox"/> Chụp cắt lớp vi tính |
| <input type="checkbox"/> Chụp thú y | |
| <input type="checkbox"/> Mục đích khác (ghi rõ): | |
8. Cố định hay di động:

| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Cố định | <input type="checkbox"/> Di động |
|----------------------------------|----------------------------------|
9. Nơi đặt thiết bị cố định:

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X

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

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

1. Mã hiệu (Model):
2. Số xê-ri (Serial Number):

3. Hãng, nơi sản xuất:

4. Năm sản xuất:

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

1. Mã hiệu (Model):

2. Số xê-ri (Serial Number):

3. Hãng, nơi sản xuất:

4. Năm sản xuất:

NGƯỜI LẬP PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày....tháng....năm.....

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC/

CÁ NHÂN KHAI BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(trang bìa chính)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

(Địa danh), tháng ... năm ...

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(trang bìa phụ)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

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

(Địa danh), tháng ... năm ...

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

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

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân

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

2. Thông tin về người đứng đầu

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

3. Thông tin về người phụ trách an toàn

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

Phần II. Tổ chức quản lý

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

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

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

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

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

1. Mô tả công việc bức xạ

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

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

- Cách thức thiết lập khu vực kiểm soát, khu vực giám sát và biện pháp kiểm soát người ra vào khu vực này (kiểm soát hành chính, biển cảnh báo, tín hiệu cảnh báo);
- Quy định về việc ghi nhật ký sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa;
- Thuyết minh các biện pháp che chắn bức xạ tại nơi sử dụng thiết bị X-quang, bảo đảm mức liều bức xạ tiềm năng của môi trường làm việc trong thực tế (không tính phơi nhiễm bức xạ tự nhiên) như sau:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Phần VI. Các tài liệu kèm theo

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Quy trình: Gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế (QT.03-12.2021)

| | | | |
|-----|---|------------------|----------------|
| 1 | Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức thẩm định cho việc gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sau đây gọi tắt là Giấy phép) cho các tổ chức, cá nhân sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế | | |
| 2 | Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu xin gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ-sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế; công chức Sở Khoa học và Công nghệ. | | |
| 3 | Nội dung quy trình | | |
| 3.1 | Cơ sở pháp lý | | |
| | <p>1. Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008;</p> <p>2. Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;</p> <p>3. Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử;</p> <p>4. Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BKH-CN-BYT ngày 09/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Y tế quy định về bảo đảm an toàn bức xạ trong y tế;</p> <p>5. Quyết định số 2631/QĐ-UBND ngày 15/6/2021 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/được sửa đổi, bổ sung/bị bãi bỏ lĩnh vực: Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.</p> | | |
| 3.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao |
| | 1. Đơn đề nghị gia hạn giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP. | x | |
| | 2. Phiếu khai báo đối với nhân viên bức xạ hoặc người phụ trách an toàn bức xạ (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gần nhất) theo Mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP | x | |
| | 3. Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ theo Mẫu số 05 Phụ lục V Nghị định 142/2020/NĐ-CP (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gần nhất) | x | |
| | 4. Bản sao Giấy phép đã được cấp và sắp hết hạn. | | x |
| | 5. Kết quả đo liều kế cá nhân trong thời gian hiệu lực của giấy | | x |

| | | | | |
|------------|---|--------------------|------------------|---|
| | phép đề nghị gia hạn | | | |
| | 6. Bản sao Kết quả kiểm xạ | | | x |
| | 7. Bản sao Giấy chứng nhận kiểm định thiết bị | | | x |
| 3.3 | Số lượng hồ sơ | | | |
| | 01 bộ | | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý | | | |
| | 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | |
| 3.5 | Nơi tiếp nhận và trả kết quả | | | |
| | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P.Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội. | | | |
| 3.6 | Lệ phí | | | |
| | Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính | | | |
| 3.7 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả |
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> . | TNHS&TKQ | 1/2 ngày | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) |
| | Lãnh đạo phòng phân công xử lý Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý. | Lãnh đạo phòng | 1/2 ngày | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Hồ sơ theo mục 3.2 |

✓

| | | | | |
|---------------|--|--|----------------|--|
| <p>Bước 2</p> | <p>Thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cán bộ được phân công tiến hành xem xét, thẩm định tài liệu của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. - Trường hợp để hồ sơ quá thời hạn giải quyết, | <p>Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)</p> | <p>05 ngày</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - BM-ATBX-03-01: Biên bản thẩm định hồ sơ. |
|---------------|--|--|----------------|--|

| | | | | |
|---------------|--|---|----------------|---|
| | <p>cán bộ chuyên môn trong thời hạn chậm nhất trước khi hết hạn 02 ngày, phải trình lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TNHS&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lập <i>Biên bản thẩm định hồ sơ (BM-ATBX-03-01)</i> và chuyển sang bước thẩm định điều kiện đảm bảo an toàn bức xạ.</p> | | | |
| <p>Bước 3</p> | <p>Thẩm định điều kiện đảm bảo an toàn bức xạ:</p> <p>Trong thời gian 07 ngày từ khi hồ sơ đầy đủ và đạt yêu cầu chuyên viên được phân công, tiến hành thẩm định điều kiện đảm bảo an toàn bức xạ theo mẫu <i>Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức xạ (BM-ATBX-02-02)</i>.</p> <p>- Nếu tổ chức, cá nhân không đảm bảo điều kiện an toàn bức xạ: báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân</p> | <p>Chuyên viên phòng chuyên môn</p> | <p>07 ngày</p> | <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</p> <p>- BM-ATBX-02-02: Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức xạ;</p> <p>- BM-ATBX-03-02: Tờ trình phê duyệt Giấy phép;</p> <p>- Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ</p> |

| | | | | |
|--------|---|---------------------------|---------|---|
| | <p>thông qua Bộ phận TNHS&TKQ.</p> <p>- Nếu tổ chức, cá nhân đảm bảo điều kiện an toàn bức xạ, soạn thảo <i>Tờ trình (BM-ATBX-03-02)</i>, dự thảo <i>Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo (Mẫu số 02 Phụ lục VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP)</i> kèm hồ sơ trình lãnh đạo Phòng.</p> | | | |
| Bước 4 | <p>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</p> <p>- Nếu đồng ý: ký Tờ trình, ký nháy trên Giấy phép trước khi Lãnh đạo ký phê duyệt.</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do không cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ và trả lại hồ sơ.</p> <p>- Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý.</p> <p>- Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ.</p> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 05 ngày | <p>- Hồ sơ theo mục 3.2;</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</p> <p>- BM-ATBX-03-01: Biên bản thẩm định hồ sơ;</p> <p>- BM-ATBX-02-02: Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức xạ;</p> <p>- BM-ATBX-03-02: Tờ trình phê duyệt Giấy phép;</p> <p>- Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.</p> |
| Bước 5 | <p>Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý: ký Giấy</p> | Lãnh đạo Sở | 05 ngày | <p>- Hồ sơ theo mục 3.2;</p> <p>- BM-ATBX-03-02: Tờ trình phê duyệt</p> |

K

| | | | | |
|----------|---|---|----------------|--|
| | <p>phép</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý. | | | <p>Giấy phép;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 02 PL VI, ND 142/2020/ND-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. |
| Bước 6 | <p>Chuyển kết quả</p> <p>Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TNHS&TKQ và Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</i>.</p> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 01 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>); - Mẫu số 02 PL VI Nghị định 142/2020/ND-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. |
| Bước 7 | <p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào phần mềm.</p> | Công chức thụ lý Hồ sơ/Bộ phận TNHS & TKQ | Giờ hành chính | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 4 | Biểu mẫu | | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> Đơn đề nghị gia hạn giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục IV của Nghị định 142/2020/ND-CP Phiếu khai báo đối với nhân viên bức xạ hoặc người phụ trách an toàn bức xạ (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gần nhất) theo Mẫu số 01 Phụ lục III của Nghị định 142/2020/ND-CP Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ theo Mẫu số 05 Phụ lục V của Nghị định 142/2020/ND-CP (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gần nhất) Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); | | | |

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05);- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06). |
|--|

K

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ**Kính gửi:¹.....

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

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

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

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



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

PHIẾU KHAI BÁO NHÂN VIÊN BỨC XẠ

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

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

II. NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN

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

III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC

Tổng số: nhân viên

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



| TT | Họ và tên | Năm sinh | Giới tính | Chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ | Chứng chỉ nhân viên bức xạ | Chuyên ngành đào tạo | Công việc đảm nhiệm |
|----|-----------|----------|-----------|-----------------------------------|----------------------------|----------------------|---------------------|
| | | | | | Cơ quan cấp: | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(trang bìa chính)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

(Địa danh), tháng ... năm ...



TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(trang bìa phụ)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

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

(Địa danh), tháng ... năm ...

✓

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

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

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân

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

2. Thông tin về người đứng đầu

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

3. Thông tin về người phụ trách an toàn

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

Phần II. Tổ chức quản lý

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

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

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

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

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

1. Mô tả công việc bức xạ

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

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

- Cách thức thiết lập khu vực kiểm soát, khu vực giám sát và biện pháp kiểm soát người ra vào khu vực này (kiểm soát hành chính, biển cảnh báo, tín hiệu cảnh báo);
- Quy định về việc ghi nhật ký sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa;
- Thuyết minh các biện pháp che chắn bức xạ tại nơi sử dụng thiết bị X-quang, bảo đảm mức liều bức xạ tiềm năng của môi trường làm việc trong thực tế (không tính phóng bức xạ tự nhiên) như sau:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Phần VI. Các tài liệu kèm theo

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

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

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

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

4. Quy trình: Sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế (QT.04-12.2021)

| | | | |
|-----|--|------------------|----------------|
| 1 | Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sau đây gọi tắt là Giấy phép) cho các tổ chức, cá nhân sử dụng máy X - quang chẩn đoán trong y tế bị X - quang chẩn đoán trong y tế | | |
| 2 | Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu xin sửa đổi Giấy phép; công chức Sở Khoa học và Công nghệ. | | |
| 3 | Nội dung quy trình | | |
| 3.1 | Cơ sở pháp lý | | |
| | <p>1. Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008;</p> <p>2. Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;</p> <p>3. Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử;</p> <p>4. Quyết định số 2631/QĐ-UBND ngày 15/6/2021 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/được sửa đổi, bổ sung/bị bãi bỏ lĩnh vực: Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội</p> | | |
| 3.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao |
| | 1. Đơn đề nghị sửa đổi giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP | x | |
| | 2. Bản gốc giấy phép cần sửa đổi | x | |
| | 3. Các văn bản xác nhận thông tin sửa đổi cho các trường hợp thay đổi tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax | | x |
| | 4. Bản sao hợp đồng chuyển nhượng đối với trường hợp giảm số lượng thiết bị bức xạ do chuyển nhượng; văn bản thông báo của cơ sở về việc chấm dứt sử dụng hoặc chấm dứt vận hành. | | x |
| | 5. Các văn bản chứng minh các thông tin về thiết bị bức xạ trong giấy phép đã cấp khác với thông tin về thiết bị bức xạ trên thực tế và cần hiệu đính. | | x |
| 3.3 | Số lượng hồ sơ | | |
| | 01 bộ | | |

| | | | | |
|------------|--|------------------------------|------------------|---|
| 3.4 | Thời gian xử lý | | | |
| | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | |
| 3.5 | Nơi tiếp nhận và trả kết quả | | | |
| | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P.Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội. | | | |
| 3.6 | Lệ phí | | | |
| | Không | | | |
| 3.7 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả |
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).</i> | TNHS&TKQ | 1/2 ngày | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) |
| | Phân công xử lý hồ sơ: Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý. | Lãnh đạo phòng | 1/2 ngày | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Hồ sơ theo mục 3.2 |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên được giao thụ lý kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục | Chuyên viên Phòng chuyên môn | 04 ngày | - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); |

✓

| | | |
|--|--|---|
| <p>hành chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu sau khi kiểm tra, hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. - Trong trường hợp để hồ sơ quá thời hạn giải quyết cán bộ chuyên môn trong thời hạn chậm nhất 02 ngày trước ngày hết hạn phải trình lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TNHS&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>. - Trong trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lập dự thảo Tờ trình (BM-ATBX-04-02); dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo <i>(Mẫu số 02 Phụ lục</i> | | <ul style="list-style-type: none"> - BM-ATBX-04-01: Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-04-02: Tờ trình; - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. |
|--|--|---|



| | | | | |
|--------|--|---------------------------|---------|--|
| | <i>VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP</i>) kèm hồ sơ trình lãnh đạo Phòng. | | | |
| Bước 3 | <p>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký tờ trình, ký nháy trên Giấy phép trước khi Lãnh đạo Sở ký phê duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do không cấp giấy phép sửa đổi qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ và trả lại hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên xử lý. - Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 02 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - BM-ATBX-04-01: Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-04-02: Tờ trình ; - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. |
| Bước 4 | <p>Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký Giấy phép. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo P. chuyên môn XL | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Hồ sơ, tờ trình, Giấy phép. |
| Bước 5 | <p>Chuyển kết quả</p> <p>Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TNHS&TKQ và Bộ phận</p> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 01 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn |

| | | | | |
|----------|---|---|----------------|--|
| | TNHS&TKQ ký nhận vào <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</i> . | | | lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>); - Mẫu số 02 PL VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ |
| Bước 6 | Thống kê và theo dõi: Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào phần mềm. | Công chức thụ lý Hồ sơ/Bộ phận TNHS & TKQ | Giờ hành chính | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 4 | Biểu mẫu | | | |
| | 1. Đơn đề nghị sửa đổi giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06). | | | |

✓

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

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

Kính gửi:¹.....

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

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

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

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

5. Quy trình: Cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế (QT.05-12.2021)

| | | | |
|-----|--|------------------|----------------|
| 1 | Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sau đây gọi tắt là Giấy phép) cho các tổ chức, cá nhân sử dụng máy X - quang chẩn đoán trong y tế bị X - quang chẩn đoán trong y tế | | |
| 2 | Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu xin cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ; công chức Sở Khoa học và Công nghệ. | | |
| 3 | Nội dung quy trình | | |
| 3.1 | Cơ sở pháp lý | | |
| | <p>1. Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008;</p> <p>2. Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;</p> <p>3. Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử;</p> <p>4. Quyết định số 2631/QĐ-UBND ngày 15/6/2021 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/được sửa đổi, bổ sung/bị bãi bỏ lĩnh vực: Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội</p> | | |
| 3.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao |
| | 1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo Mẫu số 08 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP. | x | |
| | 2. Trường hợp giấy phép bị rách, nát: Bản gốc giấy phép bị rách, nát. | x | |
| 3.3 | Số lượng hồ sơ | | |
| | 01 bộ | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý | | |
| | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | |
| 3.5 | Nơi tiếp nhận và trả kết quả | | |
| | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P.Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội. | | |
| 3.6 | Lệ phí | | |

| | | | | |
|-----------|--|--|------------------|---|
| | Không | | | |
| 3.7 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả |
| Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).</i></p> | TNHS&TKQ | 1/2 ngày | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) |
| | <p>Phân công xử lý hồ sơ: Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý.</p> | Lãnh đạo phòng | 1/2 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Hồ sơ theo mục 3.2 |
| Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên được giao thụ lý kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Nếu sau khi kiểm tra, hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải</p> | Chuyên viên Phòng chuyên môn (được lãnh đạo phòng phân công) | 04 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - BM-ATBX-05-01: Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-05-02: Tờ trình; - Mẫu số 02 PL VI, ND 142/2020/ND-CP: Giấy phép tiến |

| | | | | |
|--------|---|---------------------------------|------------|---|
| | <p>quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Trong trường hợp đề hồ sơ quá thời hạn giải quyết cán bộ chuyên môn trong thời hạn chậm nhất 02 ngày trước ngày hết hạn phải trình lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TNHS&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>.</p> <p>- Trong trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: lập dự thảo <i>Tờ trình (BM-ATBX-05-02)</i>; dự thảo <i>Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo (Mẫu số 02 Phụ lục VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP)</i> kèm hồ sơ trình lãnh đạo Phòng.</p> | | | hành công việc bức xạ. |
| Bước 3 | <p>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký tờ trình, ký nháy trên Giấy phép trước khi Lãnh đạo Sở ký phê duyệt.</p> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 02 ngày | <p>- Hồ sơ theo mục 3.2;</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn</p> |

| | | | | |
|--------|---|---------------------------|---------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do không cấp lại giấy phép qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ và trả lại hồ sơ. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý. - Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ. | | | <p>lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> - BM-ATBX-05-01: Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-05-02: Tờ trình ; - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ |
| Bước 4 | <p>Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký Giấy phép. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | - Hồ sơ, tờ trình, Giấy phép. |
| Bước 5 | <p>Chuyển kết quả</p> <p>Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TNHS&TKQ và Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>.</p> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 01 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>; - <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>; - <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>; - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ- |

| | | | | |
|----------|--|---|----------------|--|
| | | | | CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ |
| Bước 6 | Thông kê và theo dõi: Thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào phần mềm. | Công chức thụ lý Hồ sơ/Bộ phận TNHS & TKQ | Giờ hành chính | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 4 | Biểu mẫu | | | |
| | <p>1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo Mẫu số 08 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP</p> <p>2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06). | | | |

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

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

Kính gửi:¹.....

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

.....

2. Địa chỉ liên lạc:

3. Số điện thoại: 4. Số Fax:

5. E-mail:

6. Người đứng đầu tổ chức²:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp:

Cơ quan cấp:

7. Đề nghị cấp lại giấy phép sau:

- Số giấy phép:

- Ngày cấp:

- Có thời hạn đến ngày:

8. Lý do đề nghị cấp lại:

9. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

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

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

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

K

6. Quy trình: Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X - quang chẩn đoán trong y tế) (QT.06-12.2021)

| | | | |
|------------|--|------------------|----------------|
| 1 | Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức cho việc cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế (sau đây gọi tắt là Chứng chỉ) cho các tổ chức, cá nhân sử dụng máy X - quang chẩn đoán trong y tế | | |
| 2 | Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu xin cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ đối với người phụ trách an toàn cơ sở X- quang chẩn đoán trong y tế; công chức Sở Khoa học và Công nghệ. | | |
| 3 | Nội dung quy trình | | |
| 3.1 | Cơ sở pháp lý | | |
| | <p>1. Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008;</p> <p>2. Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;</p> <p>3. Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử;</p> <p>4. Quyết định số 2631/QĐ-UBND ngày 15/6/2021 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/được sửa đổi, bổ sung/bị bãi bỏ lĩnh vực: Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội</p> | | |
| 3.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao |
| | 1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP. | x | |
| | 2. Bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với công việc đảm nhiệm. | | x |
| | 3. Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ. | | x |
| | 4. Phiếu khám sức khỏe tại cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên được cấp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ. | x | |
| | 5. 03 ảnh cỡ 3 cm x 4 cm trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện; tệp tin ảnh cỡ 3 cm x 4 cm trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến. | x | |
| 3.3 | Số lượng hồ sơ | | |
| | 01 bộ | | |

K

| | | | | |
|------------|---|--|------------------|---|
| 3.4 | Thời gian xử lý | | | |
| | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | |
| 3.5 | Nơi tiếp nhận và trả kết quả | | | |
| | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P.Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội. | | | |
| 3.6 | Lệ phí | | | |
| | Theo Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính | | | |
| 3.7 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả |
| Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>.</p> | TNHS&TKQ | 1/2 ngày | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) |
| Bước 2 | <p>Phân công xử lý hồ sơ: Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý.</p> | Lãnh đạo phòng | 1/2 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Hồ sơ theo mục 3.2; |
| Bước 3 | <p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên được giao thụ lý kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> | Chuyên viên Phòng chuyên môn (được lãnh đạo phòng phân công) | 04 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - BM-ATBX-06-01: |

✓

| | | |
|---|--|---|
| <p>- Nếu sau khi kiểm tra, hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Trong trường hợp đề hồ sơ quá thời hạn giải quyết cán bộ chuyên môn trong thời hạn chậm nhất 02 ngày trước ngày hết hạn phải trình lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TNHS&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>.</p> <p>- Trong trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: lập dự thảo <i>Tờ trình (BM-ATBX-06-02)</i>; dự thảo <i>Chứng chỉ nhân viên bức xạ (Mẫu số 03 Phụ lục VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP)</i> kèm hồ</p> | | <p>Biên bản thẩm định hồ sơ;</p> <p>- BM-ATBX-06-02: Tờ trình;</p> <p>- Mẫu số 03 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Chứng chỉ nhân viên bức xạ.</p> |
|---|--|---|

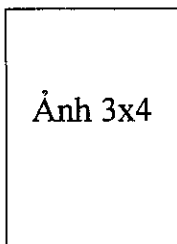
| | | | | |
|--------|--|---------------------------|---------|---|
| | sơ trình lãnh đạo Phòng. | | | |
| Bước 4 | <p>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký tờ trình, ký nháy trên Chứng chỉ trước khi Lãnh đạo Sở ký phê duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do không cấp chứng chỉ qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ và trả lại hồ sơ. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý. - Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 02 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - BM-ATBX-06-01: Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-06-02: Tờ trình; - Mẫu số 03 PL VI, ND 142/2020/ND-CP: Chứng chỉ nhân viên bức xạ. |
| Bước 5 | <p>Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký Chứng chỉ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ, tờ trình, Chứng chỉ. |
| Bước 6 | <p>Chuyển kết quả</p> <p>Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TNHS&TKQ và Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết</i></p> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 01 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); |

✓

| | | | | |
|----------|--|---|----------------|--|
| | <i>hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).</i> | | | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Mẫu số 03 PL VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP: Chứng chỉ nhân viên bức xạ |
| Bước 6 | Thống kê và theo dõi: Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào phần mềm. | Công chức thụ lý Hồ sơ/Bộ phận TNHS & TKQ | Giờ hành chính | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 4 | Biểu mẫu | | | |
| | <p>1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP</p> <p>2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06). | | | |



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



Ảnh 3x4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ NHÂN VIÊN BỨC XẠ

Kính gửi:¹.....

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

....., ngày tháng ... năm....
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

...

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

7. Quy trình: Bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế (QT.07-12.2021)

| | | | |
|------------|--|------------------|----------------|
| 1 | Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức cho việc bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sau đây gọi tắt là Giấy phép) cho các tổ chức, cá nhân sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế | | |
| 2 | Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu xin bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ; công chức Sở Khoa học và Công nghệ. | | |
| 3 | Nội dung quy trình | | |
| 3.1 | Cơ sở pháp lý | | |
| | <p>1. Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008;</p> <p>2. Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;</p> <p>3. Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử;</p> <p>4. Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BKHCN- BYT ngày 09/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Y tế quy định về bảo đảm an toàn bức xạ trong y tế;</p> <p>5. Quyết định số 2631/QĐ-UBND ngày 15/6/2021 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/được sửa đổi, bổ sung/bị bãi bỏ lĩnh vực: Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội</p> | | |
| 3.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao |
| | 1. Đơn đề nghị bổ sung giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP. | x | |
| | 2. Bản gốc giấy phép cần bổ sung. | x | |
| | 3. Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế mới theo Mẫu số 07 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP; kèm theo bản sao tài liệu của nhà sản xuất cung cấp các thông tin như trong phiếu khai báo. | x | |
| | 4. Báo cáo đánh giá an toàn theo Mẫu số 05 Phụ lục V Nghị định 142/2020/NĐ-CP | x | |
| 3.3 | Số lượng hồ sơ | | |
| | 01 bộ | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý | | |

| | | | | |
|------------|--|---|------------------|---|
| | 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | |
| 3.5 | Nơi tiếp nhận và trả kết quả | | | |
| | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P.Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội. | | | |
| 3.6 | Lệ phí | | | |
| | Không | | | |
| 3.7 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả |
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).</i> | TNHS&TKQ | 1/2 ngày | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) |
| | Phân công xử lý hồ sơ: Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý. | Lãnh đạo phòng | 1/2 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Hồ sơ theo mục 3.2 |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cán bộ được phân công tiến hành xem xét, thẩm định tài liệu của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cán bộ | Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công) | 05 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn |

| | | |
|--|--|--|
| <p>chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Trường hợp để hồ sơ quá thời hạn giải quyết, cán bộ chuyên môn trong thời hạn chậm nhất trước khi hết hạn 02 ngày, phải trình lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TNHS&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả</p> | | <p>lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</p> <p>- BM-ATBX-07-01: Biên bản thẩm định hồ sơ.</p> |
|--|--|--|

✓

| | | | | |
|--------|--|------------------------------|---------|--|
| | <p>theo mẫu <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lập <i>Biên bản thẩm định hồ sơ (BM-ATBX-07-01)</i> và chuyển sang bước thẩm định điều kiện đảm bảo an toàn bức xạ.</p> | | | |
| Bước 3 | <p>Thẩm định điều kiện đảm bảo an toàn bức xạ:</p> <p>Trong thời gian 07 ngày từ khi hồ sơ đầy đủ và đạt yêu cầu chuyên viên được phân công, tiến hành thẩm định điều kiện đảm bảo an toàn bức xạ theo mẫu <i>Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức xạ (BM-ATBX-02-02)</i>.</p> <p>- Nếu tổ chức, cá nhân không đảm bảo điều kiện an toàn bức xạ: báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ.</p> <p>- Nếu tổ chức, cá nhân đảm bảo điều kiện an toàn bức xạ, soạn thảo <i>Tờ trình (BM-ATBX-07-02)</i>, dự thảo <i>Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo (Mẫu số 02 Phụ lục VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP)</i> kèm</p> | Chuyên viên phòng chuyên môn | 07 ngày | <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);</p> <p>- BM-ATBX-02-02: <i>Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức xạ</i>;</p> <p>- BM-ATBX-07-02: <i>Tờ trình</i>;</p> <p>- Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: <i>Giấy phép tiến hành công việc bức xạ</i></p> |

| | | | | |
|--------|--|---------------------------|---------|---|
| | hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng. | | | |
| Bước 4 | <p>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký Tờ trình, ký nháy trên Giấy phép trước khi Lãnh đạo ký phê duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do không cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ và trả lại hồ sơ. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý. - Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 05 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - (<i>Mẫu số</i> Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả <i>04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - BM-ATBX-07-01: Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-02-02: Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức xạ; - BM-ATBX-07-02: Tờ trình; - Mẫu số 02 PL VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ |
| Bước 5 | <p>Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký Giấy phép - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý. | Lãnh đạo Sở | 05 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - BM-ATBX-07-02: Tờ trình; - Mẫu số 02 PL VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ |
| Bước 6 | <p>Chuyển kết quả</p> <p>Phòng chuyên môn chuyên kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TNHS&TKQ và</p> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 01 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn |

K

| | | | | |
|----------|--|---|----------------|--|
| | Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> . | | | lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Mẫu số 03 PL VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP: Chứng chỉ nhân viên bức xạ |
| Bước 7 | Thống kê và theo dõi: Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào phần mềm. | Công chức thụ lý Hồ sơ/Bộ phận TNHS & TKQ | Giờ hành chính | Sổ theo dõi hồ sơ |
| 4 | Biểu mẫu | | | |
| | 1. Đơn đề nghị bổ sung giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP 2. Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế mới theo Mẫu số 07 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP; kèm theo bản sao tài liệu của nhà sản xuất cung cấp các thông tin như trong phiếu khai báo. 3. Báo cáo đánh giá an toàn theo Mẫu số 05 Phụ lục V Nghị định 142/2020/NĐ-CP 4. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06). | | | |

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP**
TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠKính gửi:¹.....

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

....., ngày tháng ... năm....

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/ CÁ
NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)¹ Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 28 Nghị định này.² Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì không phải khai mục này.

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

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

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

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

II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ

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

Soi, chụp chẩn đoán tổng hợp hình

Soi, chụp chẩn đoán có tăng sáng truyền

Chụp vú

Chụp răng

Đo mật độ xương

Chụp cắt lớp vi tính

Chụp thú y

Mục đích khác (ghi rõ):

8. Cố định hay di động:

Cố định

Di động

9. Nơi đặt thiết bị cố định:

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X

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

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

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

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

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

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

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



TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(trang bìa chính)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

(Địa danh), tháng ... năm ...

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(trang bìa phụ)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

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

(Địa danh), tháng ... năm ...

Handwritten mark

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

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

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân

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

2. Thông tin về người đứng đầu

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

3. Thông tin về người phụ trách an toàn

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

Phần II. Tổ chức quản lý

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

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

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

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

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

1. Mô tả công việc bức xạ

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

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

- Cách thức thiết lập khu vực kiểm soát, khu vực giám sát và biện pháp kiểm soát người ra vào khu vực này (kiểm soát hành chính, biển cảnh báo, tín hiệu cảnh báo);
- Quy định về việc ghi nhật ký sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa;
- Thuyết minh các biện pháp che chắn bức xạ tại nơi sử dụng thiết bị X-quang, bảo đảm mức liều bức xạ tiềm năng của môi trường làm việc trong thực tế (không tính phong bức xạ tự nhiên) như sau:

K

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Phần VI. Các tài liệu kèm theo

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

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

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

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

8. Quy trình: Đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam (QT.08-12.2021)

| | | | |
|------------|--|------------------|----------------|
| 1 | Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam | | |
| 2 | Phạm vi: Áp dụng cho hoạt động đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; công chức Sở Khoa học và Công nghệ. | | |
| 3 | Nội dung quy trình | | |
| 3.1 | Cơ sở pháp lý | | |
| | <p>1. Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/12/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;</p> <p>2. Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;</p> <p>3. Nghị định số 78/2014/NĐ-CP ngày 30/7/2014 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các giải thưởng khác về khoa học và công nghệ;</p> <p>4. Nghị định số 60/2019/NĐ-CP ngày 05/07/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2014/NĐ-CP ngày 30/7/2014 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các giải thưởng khác về khoa học và công nghệ;</p> <p>5. Quyết định số 2631/QĐ-UBND ngày 15/6/2021 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/được sửa đổi, bổ sung/bị bãi bỏ lĩnh vực: Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân; Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội</p> | | |
| 3.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao |
| | 1. Đơn đăng ký đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ | x | |
| | 2. Quy chế xét tặng giải thưởng quy định về tên giải thưởng, nguyên tắc, điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng giải thưởng | x | |
| | 3. Tài liệu chứng minh tư cách pháp nhân/cá nhân của tổ chức/cá nhân đăng ký | | x |
| 3.3 | Số lượng hồ sơ | | |
| | 01 bộ | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý | | |

| | | | | |
|------------|---|---|------------------|--|
| | 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể: - Thời hạn giải quyết tại Sở Khoa học và Công nghệ: 15 ngày làm việc. - Thời hạn giải quyết tại UBND thành phố Hà Nội: 10 ngày làm việc. | | | |
| 3.5 | Nơi tiếp nhận và trả kết quả | | | |
| | - Nơi tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P.Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội. - Nơi trả kết quả: UBND thành phố Hà Nội - Số 12 Lê Lai - P.Lý Thái Tô - Q.Hoàn Kiếm - Hà Nội | | | |
| 3.6 | Lệ phí | | | |
| | Không | | | |
| 3.7 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả |
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> . | TNHS&TKQ | 1/2 ngày | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) |
| | Phân công xử lý hồ sơ: Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý. | Lãnh đạo phòng | 1/2 ngày | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Hồ sơ theo mục 3.2; |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên được giao thụ lý kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét; cập nhật thông | Chuyên viên Văn phòng (được lãnh đạo phòng phân công) | 11 ngày | - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn |

✓

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

| | | | | |
|--------|---|--------------------|---------|---|
| | thảo vấn bản trả lời của UBND Thành phố và trình lãnh đạo phòng. | | | |
| Bước 3 | <p>Kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký tờ trình, ký nháy trên bản dự thảo văn bản trả lời của UBND Thành phố trước khi Lãnh đạo Sở ký phê duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do không cấp giấy xác nhận khai báo qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ và trả lại hồ sơ. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý. - Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ | Lãnh đạo Văn phòng | 01 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 5.3; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) |
| Bước 4 | <p>Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy trên bản dự thảo văn bản trả lời của UBND Thành phố. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Văn phòng xử lý. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ, tờ trình. - Bản dự thảo văn bản trả lời của UBND Thành phố |
| Bước 5 | Chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố | Lãnh đạo Văn phòng | 01 ngày | - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |

| | | | | |
|----------|---|---|----------------|---|
| | Văn phòng chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét, giải quyết và Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> . | | | (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Tờ trình; - Bản dự thảo văn bản trả lời của UBND Thành phố - Hồ sơ theo mục 3.2; |
| Bước 6 | Thống kê và theo dõi: Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào phần mềm. | Công chức thụ lý Hồ sơ/Bộ phận TNHS & TKQ | Giờ hành chính | Sổ theo dõi hồ sơ |
| Bước 7 | UBND Thành phố xem xét, quyết định về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân tổ chức xét tặng giải thưởng, trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do; trả kết quả. | UBND Thành phố | 10 ngày | Văn bản trả lời của UBND Thành phố về việc đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ |
| 4 | Biểu mẫu | | | |
| | <p>1. Đơn đăng ký đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ (Mẫu ĐK);</p> <p>2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06). | | | |

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

..., ngày tháng năm.....

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

Kính gửi:.....

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

Đối với tổ chức

Tên tổ chức:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:

Số Quyết định thành lập:

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

Họ và tên người đứng đầu tổ chức:

Đối với cá nhân

Họ và tên: Quốc tịch:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:.....

Nơi ở hiện nay:.....

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Fax:..... E-mail:

2. Đăng ký giải thưởng:

2.1. Tên và ý nghĩa giải thưởng:

2.2. Lĩnh vực đăng ký giải thưởng:.....

2.3. Mục đích đặt và tặng giải thưởng:

2.4. Quy mô giải thưởng:

2.5. Nguồn kinh phí:

2.6. Đối tượng áp dụng cho giải thưởng:.....

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

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

(Kèm theo Quy chế xét tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ)

Tôi/Chúng tôi cam kết:

- a) Tên giải thưởng mới không trùng hoặc tương tự gây nhầm lẫn với tên giải thưởng về khoa học và công nghệ đã có; hoặc đã được sự đồng ý của tổ chức, cá nhân hoặc đại diện hợp pháp của tổ chức, cá nhân hoặc cơ quan có thẩm quyền (trong trường hợp đăng ký giải thưởng sử dụng tên của tổ chức, cá nhân);
- b) Không xâm phạm lợi ích của nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; không trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Ký, ghi rõ họ tên)

9. Quy trình: Đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố sử dụng ngân sách Nhà nước (QT.09-12.2021)

| | | | |
|-----|---|------------------|----------------|
| 1 | Mục đích: Quy trình này quy định và cách thức tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố sử dụng ngân sách nhà nước | | |
| 2 | Phạm vi: Áp dụng cho việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố sử dụng ngân sách nhà nước thành phố Hà Nội; công chức Sở Khoa học và Công nghệ. | | |
| 3 | Nội dung quy trình | | |
| 3.1 | Cơ sở pháp lý | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Thủ đô ngày 21/11/2012; 2. Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013; 3. Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và công nghệ; 4. Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; 5. Nghị định số 95/2014/NĐ-CP ngày 17/10/2014 quy định về đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ; 6. Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ; 7. Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10/4/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành “Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ”; 8. Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của liên Bộ: Tài chính - Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước; 9. Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 30/12/2015 của Liên tịch Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; 10. Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 01/4/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố; 11. Quyết định số 4032/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội | | |
| 3.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao |
| | 1. Hồ sơ pháp lý của tổ chức chủ trì: | | x |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | a) Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức chủ trì. b) Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì (nếu có). | | |
| | 2. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ | x | |
| | 3. Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ | x | |
| | 4. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ | x | |
| | 5. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự | x | |
| | 6. Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài, trong đó có kê khai mức lương | x | |
| | 7. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có) | x | |
| | 8. Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực khoa học và công nghệ, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn từ nguồn khác để thực hiện (trường hợp có đơn vị phối hợp, huy động vốn từ nguồn khác). | x | |
| | 9. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật phải có vốn đối ứng: a) Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ minh chứng tổ chức chủ trì có thể huy động được vốn tự có để thực hiện nhiệm vụ (bao gồm cả báo cáo tài chính của đơn vị trong 02 năm gần nhất tính từ thời điểm nộp hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ). b) Đối với trường hợp huy động vốn từ các cá nhân/tổ chức hoặc huy động vốn góp của chủ sở hữu: Cam kết pháp lý và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của các cá nhân/tổ chức/chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ. c) Đối với trường hợp vay vốn của tổ chức tín dụng: Cam kết cho vay vốn hoặc bảo lãnh vay vốn của tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ, hợp đồng hạn mức tín dụng còn hiệu lực của tổ chức tín dụng đối với tổ chức chủ trì. | x | |
| | 10. Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (thời gian báo giá không quá 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ) | x | |
| | 11. Tài liệu liên quan khác. | x | |

| | | | | |
|------------|---|--|------------------|--|
| 3.3 | Số lượng hồ sơ | | | |
| | 01 bộ hồ sơ gốc | | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý | | | |
| | <p>- Tổng thời gian đăng tải thông báo tuyển chọn, nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn và mở hồ sơ (từ B1 đến B3): 30 ngày làm việc.</p> <p>- Thời hạn Sở Khoa học và Công nghệ thông báo kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp: 10 ngày làm việc kể từ khi có quyết định phê duyệt của UBND Thành phố.</p> | | | |
| 3.5 | Nơi tiếp nhận và trả kết quả | | | |
| | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P.Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội. | | | |
| 3.6 | Lệ phí | | | |
| | Không | | | |
| 3.7 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/ Kết quả |
| Bước 1 | <p><i>Thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp</i></p> <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày UBND Thành phố phê duyệt Danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng thực hiện theo phương thức tuyển chọn, Phòng KHTC gửi thông báo tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN đến Công thông tin điện tử của Thành phố để đăng tải trong tối thiểu 22 ngày làm việc.</p> <p>Trung tâm TT&TK KH&CN đăng tải thông báo tuyển chọn lên Trang thông tin điện tử của Sở Khoa</p> | <p>Phòng KHTC</p> <p>Trung tâm TT&TK KH&CN</p> | 03 ngày làm việc | Văn bản thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ |

| | | | | |
|--------|---|--|-------------------|---|
| | <p>học và Công nghệ.</p> <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày UBND Thành phố phê duyệt Danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố đặt hàng thực hiện theo phương thức giao trực tiếp, Phòng KHTC thông báo đến tổ chức, cá nhân được chỉ định để chuẩn bị hồ sơ nhiệm vụ.</p> | | | |
| Bước 2 | <p><i>Nộp hồ sơ</i></p> <p>Trước khi kết thúc thời hạn nêu trong thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ, tổ chức và cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nộp hồ sơ đăng ký qua bưu điện hoặc trực tiếp đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.</p> | Tổ chức và cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp | 22 ngày làm việc | <p>BM-06-BHS</p> <p>BM-07-ĐON</p> <p>BM-08-TMĐT.KHCN</p> <p>BM-09-TMĐT.XHNV/ĐA</p> <p>BM-11-TMDA.KHCN</p> <p>BM-12-TTTC</p> <p>BM-13-LLCN</p> <p>BM-14-PHNC</p> |
| | <p>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa) tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa.</p> | Bộ phận Một cửa | | <p>Biểu mẫu</p> <p>QT.QLVP.05</p> |
| Bước 3 | <p>Sau khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ theo thông báo tuyển chọn, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho</p> | Bộ phận Một cửa Phòng KHTC | 0,5 ngày làm việc | <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p> |

| | | | | |
|--------|---|--------------------------|------------------------------|--|
| | phòng chuyên môn và <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> | | | |
| | <i>Mở hồ sơ (chỉ áp dụng đối với phương thức tuyển chọn)</i> Tổ chức Hội nghị mở hồ sơ, kiểm tra và xác nhận tình trạng, số lượng, thành phần hồ sơ; rà soát, kiểm tra nội dung thông tin hồ sơ, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ | Phòng KHTC Phòng QLKH | 4,5 ngày làm việc | BM-15-BBMHS |
| Bước 4 | Tổ chức họp các Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ và tổ chức họp đề tiến hành đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp theo các quy định tại Điều 16 của Quy chế quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố | Phòng QLKH | Phụ thuộc vào số lượng hồ sơ | Theo quy định tại Điều 16 của Quy chế quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố |
| Bước 5 | Tổ chức họp Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo các quy định tại Điều 17 của Quy chế quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố | Phòng KHTC Phòng QLKH | Phụ thuộc vào số lượng hồ sơ | Theo quy định tại Điều 17 của Quy chế quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố |
| Bước 6 | Tổng hợp kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, phối hợp với Sở Tài chính trình UBND Thành phố | Phòng KHTC Phòng QLKH | Phụ thuộc vào số lượng hồ sơ | Hồ sơ tại bước 4, 5 Dự thảo Quyết định phê duyệt tổ chức, chủ trì, thời gian, kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ |

| | | | | |
|----------|--|--|--|---|
| | phê duyệt. | | | |
| | UBND Thành phố xem xét, phê duyệt. | UBND Thành phố | Theo Quy chế làm việc của UBND Thành phố | Quyết định phê duyệt tổ chức, chủ trì, thời gian, kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ |
| Bước 7 | Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi có quyết định phê duyệt của UBND Thành phố, Phòng KHTC gửi thông báo công khai kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp và đăng tải tối thiểu 60 ngày trên Cổng thông tin điện tử của Thành phố. Trung tâm TT&TK KH&CN đăng tải thông báo kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp trên Trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ | Phòng KHTC Trung tâm TT&TK KH&CN | 10 ngày làm việc | Văn bản thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ |
| | Phòng KHTC trình GD Sở ký kết hợp đồng với tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo quy định. | Phòng KHTC Tổ chức chủ trì nhiệm vụ | | BM05-01-HĐ |
| 4 | Biểu mẫu | | | |
| | <p>1. Biểu mẫu áp dụng cho tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp</p> <p>1.1. Biểu mẫu áp dụng cho tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp theo Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 01/4/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy chế quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BM-06-BHS: Bìa hồ sơ đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố - BM-07-ĐON: Đơn đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố - BM-08-TMĐT.KHCN: Thuyết minh đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cấp thành phố | | | |

- BM-09-TMĐT.XHNV/ĐA: Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn/đề án khoa học cấp thành phố
 - BM-10-TMDA.SXTN: Thuyết minh tổng quát dự án sản xuất thử nghiệm cấp thành phố
 - BM-11-TMDA.KHCN: Thuyết minh tổng quát dự án khoa học và công nghệ cấp thành phố
 - BM-12-TTTC: Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN cấp thành phố
 - BM-13-LLCN: Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp thành phố
 - BM-14-PHNC: Giấy xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố
- 1.2. Biểu mẫu hợp đồng theo Thông tư số 05/2014/TT-BKHHCN ngày 10/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ:
- BM05-01-HĐ: Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06):
- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);
 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);
 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);
 - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);
 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05);
 - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).

**BÌA HỒ SƠ ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP THÀNH PHỐ¹**

| | |
|---|--|
| I. Số thứ tự nhiệm vụ (theo đăng báo): ; Mã số chương trình (theo đăng báo): | |
| II. Tên nhiệm vụ KH&CN: | |
| III. Tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN | |
| 1. Tên tổ chức: | |
| 2. Địa chỉ tổ chức: | |
| 3. Học hàm, học vị/ Họ và tên của Thủ trưởng tổ chức: | |
| Điện thoại: | Mobile: Email: |
| IV. Cá nhân đăng ký nhiệm vụ KH&CN | |
| 1. Học hàm, học vị /Họ và tên của Chủ nhiệm: | |
| Điện thoại: | Mobile: Email: |
| Tổ chức đang công tác: | |
| 2. Học hàm, học vị/ Họ và tên của Thư ký khoa học: | |
| Điện thoại: | Mobile: Email: |
| Tổ chức đang công tác: | |
| V. Liệt kê đầy đủ các văn bản, tài liệu có trong bộ hồ sơ: | |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |
| 8. | |
| ... | |
| USB ghi nội dung các văn bản, tài liệu có trong bộ hồ sơ | |
| CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (Họ, tên, chữ ký) | TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ (Họ, tên, ký và đóng dấu) |

¹ Bìa hồ sơ phải đầy đủ thông tin, **chỉ trình bày** trong 01 trang A4 và **dán bên ngoài** gói (hộp) hồ sơ **sau khi** đã niêm phong.

**TÊN TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ**

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP THÀNH PHỐ²**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội

Căn cứ thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội về việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố năm, chúng tôi:

a) Tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN:

- Tên tổ chức:

- Địa chỉ tổ chức:

b) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN:

- Học hàm học vị/Họ và tên:

- Chức vụ:

- Tổ chức đang công tác:

- Địa chỉ tổ chức:

Cùng đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

- Loại hình nhiệm vụ (đánh dấu ✓ vào 1 trong các ô sau):

Đề tài Nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ

Đề tài Nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn

Đề án khoa học

Dự án sản xuất thử nghiệm

Dự án khoa học và công nghệ

- Tên nhiệm vụ:

- Thuộc chương trình:

- Mã số chương trình:

Hồ sơ gồm có³:

² Đơn được trình bày và in trên khổ giấy A4, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14

³ Chỉ giữ lại những đầu mục văn bản, tài liệu có trong hồ sơ

1. Hồ sơ pháp lý của tổ chức chủ trì:
 - a) Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức chủ trì;
 - b) Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì (nếu có);
2. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
3. Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
4. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
5. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự;
6. Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài, trong đó có kê khai mức lương;
7. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có);
8. Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực khoa học và công nghệ, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn từ nguồn khác để thực hiện (trường hợp có đơn vị phối hợp, huy động vốn từ nguồn khác);
9. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật phải có vốn đối ứng:
 - a) Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ minh chứng tổ chức chủ trì có thể huy động được vốn tự có để thực hiện nhiệm vụ (bao gồm cả báo cáo tài chính của đơn vị trong 02 năm gần nhất tính từ thời điểm nộp hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ);
 - b) Đối với trường hợp huy động vốn từ các cá nhân/tổ chức hoặc huy động vốn góp của chủ sở hữu: Cam kết pháp lý và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của các cá nhân/tổ chức/chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ;
 - c) Đối với trường hợp vay vốn của tổ chức tín dụng: Cam kết cho vay vốn hoặc bảo lãnh vay vốn của tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ, hợp đồng hạn mức tín dụng còn hiệu lực của tổ chức tín dụng đối với tổ chức chủ trì;
10. Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (thời gian báo giá không quá 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ);
11. Tài liệu liên quan khác.

Chúng tôi xin cam kết những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là đúng sự thật. Tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ, tổ chức đăng ký chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ không đồng thời xin tài trợ kinh phí từ các nguồn khác của ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ này. Nếu phát hiện hồ sơ kê khai không đúng sự thật chúng tôi xin chịu mọi hình thức xử lý theo quy định.

Hà Nội, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN
 (Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

**THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG
VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CẤP THÀNH PHỐ⁴**

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

| | |
|----------|---|
| 1 | Tên đề tài: |
| | Mã số đề tài: |
| 2 | Quyết định phê duyệt của UBND Thành phố: số..... ngày...../...../..... |
| 3 | Chương trình KH&CN cấp thành phố: |
| | 3.1. Mã số chương trình KH&CN cấp thành phố: |
| | 3.2. Mã số của lĩnh vực nghiên cứu theo Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHHCN ngày 4/9/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ (mã cấp 3): |
| 4 | Thời gian thực hiện: tháng (từ tháng/..... đến tháng/.....) |
| 5 | Kinh phí thực hiện và phương thức khoán chi |
| | 5.1. Tổng kinh phí thực hiện : triệu đồng, trong đó: |
| | - Từ nguồn ngân sách nhà nước : triệu đồng |
| | - Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước : triệu đồng |
| | 5.2. Phương thức khoán chi |
| | <input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng |
| | <input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó: |
| | - Kinh phí khoán : triệu đồng |
| | - Kinh phí không khoán : triệu đồng |
| 6 | Chủ nhiệm đề tài |
| | Họ và tên: |
| | Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: |
| | Học hàm, học vị / Trình độ chuyên môn: |
| | Chức danh khoa học: |
| | Chức vụ: |
| | Điện thoại tổ chức: Mobile: |
| | E-mail: |
| | Tên tổ chức đang công tác: |
| | Địa chỉ tổ chức: |

⁴ Thuyết minh được trình bày và in ra trên khổ giấy A4, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14.

| | | |
|----------|--|------------|
| 7 | Thư ký khoa học đề tài | |
| | Họ và tên: | |
| | Ngày, tháng, năm sinh: | Giới tính: |
| | Học hàm, học vị / Trình độ chuyên môn: | |
| | Chức danh khoa học: | |
| | Chức vụ: | |
| | Điện thoại tổ chức: | Mobile: |
| | E-mail: | |
| | Tên tổ chức đang công tác: | |
| | Địa chỉ tổ chức: | |
| 8 | Tổ chức chủ trì đề tài | |
| | Tên tổ chức: | |
| | Điện thoại: | Website: |
| | Địa chỉ: | |
| | Họ và tên thủ trưởng tổ chức: | |
| 9 | Các tổ chức phối hợp thực hiện đề tài | |
| | Tổ chức 1: | |
| | Điện thoại: | Website: |
| | Học hàm, học vị / Họ và tên thủ trưởng tổ chức: | |
| | Địa chỉ tổ chức: | |
| | Các nội dung, công việc và phương án phối hợp tham gia đề tài: | |
| | Khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở vật chất: | |
| | Tổ chức 2: | |
| | Điện thoại: | Website: |
| | Học hàm, học vị / Họ và tên thủ trưởng tổ chức: | |
| | Địa chỉ tổ chức: | |
| | Các nội dung, công việc và phương án phối hợp tham gia đề tài: | |
| | Khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở vật chất: | |

| | | |
|-----------|---|-----------------------------|
| 10 | Các cá nhân thực hiện đề tài | |
| TT | Chức danh thực hiện đề tài - Học hàm, học vị / Họ và Tên | Tên tổ chức công tác |
| I | Chủ nhiệm đề tài | |
| | | |
| II | Thư ký khoa học | |
| | | |

| | | |
|------------|-----------------------------|--|
| III | Các Thành viên chính | |
| 1 | | |
| 2 | | |
| | | |
| IV | Các Thành viên | |
| 1 | | |
| 2 | | |
| | | |

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

| | |
|-----------|--|
| 11 | Mục tiêu của đề tài (<i>bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng</i>). |
| 12 | <p>Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài</p> <p>12.1. Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài <i>Ngoài nước: (Phân tích, đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; nêu được những bước tiến về trình độ KH&CN của những kết quả nghiên cứu đó).</i></p> <p><i>Trong nước: (Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Nếu có các đề tài cùng bản chất đã và đang được thực hiện ở cấp khác, nơi khác thì phải giải trình rõ các nội dung kỹ thuật liên quan đến đề tài này; Nếu phát hiện có đề tài đang tiến hành mà đề tài này có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi rõ tên Đề tài, tên Chủ nhiệm đề tài và Cơ quan chủ trì đề tài đó).</i></p> <p>12.2. Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung trọng tâm của đề tài (<i>Trên cơ sở đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước và ngoài nước, phân tích những công trình nghiên cứu có liên quan, những kết quả mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài, đánh giá những khác biệt về trình độ KH&CN trong nước và thế giới, những vấn đề đã được giải quyết, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó đề xuất hướng giải quyết mới - luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của đề tài</i>).</p> |
| 13 | Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề |

| | |
|----|--|
| | <p>tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan (Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn để luận giải cho sự cần thiết nghiên cứu đề tài).</p> |
| 14 | <p>Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng (Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác).</p> <p>14.1. Cách tiếp cận:</p> <p>14.2. Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:</p> |
| 15 | <p>Nội dung nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm của đề tài và phương án thực hiện (Liệt kê và mô tả chi tiết những công việc của từng nội dung nghiên cứu và triển khai thực nghiệm phù hợp cần thực hiện để giải quyết các vấn đề và tạo ra sản phẩm theo đặt hàng, trong đó chỉ rõ những nội dung mới, những nội dung kế thừa kết quả nghiên cứu của các đề tài trước đó, dự kiến những nội dung có tính rủi ro và giải pháp khắc phục - nếu có).</p> <p>Nội dung 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công việc 1.1: - Công việc 1.2: - <p>Nội dung 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - |
| 16 | <p>Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài (Giải trình các hoạt động cần thiết phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề tài)</p> <p>16.1. Sưu tầm / dịch các tài liệu chính phục vụ nghiên cứu</p> <p>16.2. Hội thảo khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích/yêu cầu).</p> <p>16.3. Điều tra, khảo sát thực tế trong nước (quy mô, địa điểm, mục đích/yêu cầu, nội dung, phương pháp).</p> <p>16.4. Khảo sát nước ngoài (quy mô, mục đích, yêu cầu, đối tác, nội dung).</p> |
| 17 | <p>Phương án hợp tác quốc tế (Trình bày phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác - đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả</p> |

✓

| <i>của đề tài).</i> | | | | | |
|---|--|----------------------|---------------------|---|-------------------------------------|
| 18 Phương án thuê chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài | | | | | |
| TT | Học hàm, học vị / Họ và Tên, Quốc tịch | Tên tổ chức công tác | Lĩnh vực chuyên môn | Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê | Thời gian thực hiện quy đổi (tháng) |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| | | | | | |
| 19 Tiến độ thực hiện đề tài | | | | | |
| TT | Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu | | | Kết quả phải đạt | Thời gian (bắt đầu - kết thúc) |
| 1 | Nội dung 1 | | | | |
| 1.1 | Công việc 1.1 | | | | |
| 1.2 | Công việc 1.2 | | | | |
| | | | | | |
| 2 | Nội dung 2 | | | | |
| | | | | | |

III. SẢN PHẨM KH&CN CỦA ĐỀ TÀI

| 20 Sản phẩm KH&CN chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt (liệt kê theo dạng sản phẩm) | | | | | | |
|---|---|-----------|----------------|---|----------|---|
| Dạng I: Mẫu (<i>model, maket</i>); Sản phẩm (<i>là hàng hoá, có thể được tiêu thụ trên thị trường</i>); Vật liệu, Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ; Giống cây trồng; Giống vật nuôi và các loại khác. | | | | | | |
| TT | Tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm | Đơn vị đo | Mức chất lượng | | | Dự kiến số lượng / quy mô sản phẩm tạo ra |
| | | | Cần đạt | Mẫu tương tự (theo các tiêu chuẩn mới nhất) | | |
| | | | | Trong nước | Thế giới | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| | | | | | | |

| Dạng II: Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Tài liệu dự báo (<i>phương pháp, quy trình, mô hình, ...</i>); Đề án, quy hoạch; Luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác | | | | |
|---|---|--------------------------|---|---------|
| TT | Tên sản phẩm | Yêu cầu khoa học cần đạt | | Ghi chú |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |
| Dạng III: Bài báo; sách chuyên khảo và các sản phẩm khác | | | | |
| TT | Tên sản phẩm | Yêu cầu khoa học cần đạt | Dự kiến nơi công bố (<i>Tạp chí, Nhà xuất bản</i>) | Ghi chú |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |
| <p>a. Cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các chỉ tiêu về chất lượng cần đạt của các sản phẩm Dạng I so với các sản phẩm tương tự trong nước và nước ngoài:</p> <p>b. Dự kiến sản phẩm đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng, bản quyền tác giả:</p> | | | | |
| 21 | Phạm vi, địa chỉ và phương án triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu của đề tài | | | |
| | <p>21.1. Phạm vi và địa chỉ dự kiến ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài (<i>Nêu rõ phạm vi, tên kết quả nghiên cứu; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức dự kiến ứng dụng kết quả nghiên cứu</i>).</p> <p>21.2. Khả năng ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào giải quyết các vấn đề của Thành phố (<i>Nêu rõ khả năng ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào những vấn đề cụ thể của Thành phố, vào sản xuất kinh doanh, ...</i>).</p> <p>21.3. Khả năng về thị trường (<i>Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường</i>).</p> | | | |

| | |
|-----------|---|
| 22 | <p>Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu đề tài</p> <p>22.1. Đối với tổ chức chủ trì, các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện đề tài [Đánh giá các tác động, lợi ích mang lại từ kết quả nghiên cứu của đề tài, nâng cao năng lực nghiên cứu, tham gia hỗ trợ đào tạo sau đại học (Số người được đào tạo thạc sĩ / tiến sĩ, chuyên ngành đào tạo)]:</p> <p>22.2. Đối với tổ chức ứng dụng kết quả nghiên cứu (Đánh giá các tác động, lợi ích mang lại từ kết quả nghiên cứu của đề tài):</p> <p>22.3. Đối với phát triển kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng của Thành phố (Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và an ninh - quốc phòng).</p> |
|-----------|---|

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|-------------------------------|
| 23 | <p>Phương án trang bị máy móc, thiết bị để thực hiện đề tài và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện đề tài¹</p> <p>23.1. Phương án trang bị tài sản (Xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d).</p> <p>a. Bố trí trong số máy móc, thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì đề tài (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b,c,d):</p> <p>b. Điều chuyển máy móc, thiết bị (thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP):</p> <p>c. Thuê máy móc, thiết bị (thực hiện khi có đủ các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP):</p> | | |
| TT | Danh mục tài sản | Tính năng, thông số kỹ thuật | Thời gian thuê (tháng) |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| <p>d. Mua sắm mới máy móc, thiết bị (chỉ thực hiện đối với các trường hợp không áp dụng được khoản 1, khoản 2 Điều 5 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP):</p> | | | |

¹ Theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14, các văn bản hướng dẫn thi hành (Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ; Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 70/2018/NĐ-CP; Thông tư số 02/2020/TT-BKHCN ngày 10/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành Khoản 1 Điều 41 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP; Thông tư số 10/2019/TT-BTC ngày 20/02/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc xác định giá trị tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước); Công văn số 7854/STC-QLCS ngày 13/11/2018 của Sở Tài chính Hà Nội về việc thực hiện Thông tư số 63/2018/TT-BTC.

| TT | Danh mục tài sản | Tính năng, thông số kỹ thuật |
|--|------------------|------------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| <p>23.2. Phương án xử lý tài sản hình thành từ nguồn vốn ngân sách nhà nước (hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng).</p> <p>a. Xử lý tài sản được trang bị để thực hiện đề tài, bao gồm cả tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc không còn sử dụng được trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (trình bày rõ phương án và hình thức xử lý căn cứ quy định tại Điều 7, Điều 9 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP):</p> <p>b. Xử lý tài sản là kết quả của đề tài (trình bày rõ phương án và hình thức xử lý căn cứ quy định tại Điều 22 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP):</p> | | |

IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

(Giải trình chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

| 24 Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|------------------------|---------|---------------|-------------------------|-----------------|-----------------------------|-------------------|------------------------|----------|
| TT | Nguồn kinh phí | Khoản chi | Tổng số | Công lao động | | | Nguyên vật liệu, năng lượng | Máy móc, thiết bị | Xây dựng, sửa chữa nhỏ | Chi khác |
| | | | | Tổng | Công lao động trực tiếp | Thuê chuyên gia | | | | |
| 1 | Ngân sách nhà nước | | | | | | | | | |
| | <i>a</i> | <i>Khoản chi</i> | | | | | | | | |
| | | Năm thứ nhất | | | | | | | | |
| | | Năm thứ hai | | | | | | | | |
| | | Năm thứ | | | | | | | | |
| | <i>b</i> | <i>Không khoản chi</i> | | | | | | | | |
| | | Năm thứ nhất | | | | | | | | |
| | | Năm thứ hai | | | | | | | | |
| | | Năm thứ | | | | | | | | |
| 2 | Ngoài ngân sách | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| nhà nước | | | | | | | | | |
| Năm thứ nhất | | | | | | | | | |
| Năm thứ hai | | | | | | | | | |
| Năm thứ | | | | | | | | | |
| Tổng cộng (1+2): | | | | | | | | | |

Hà Nội, ngày tháng năm

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Họ tên và chữ ký)

Hà Nội, ngày tháng năm

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI

(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Hà Nội, ngày tháng năm

CƠ QUAN ĐƯỢC GIAO

KẾ HOẠCH

(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Hà Nội, ngày tháng năm

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

HÀ NỘI

(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

K

Phụ lục 1
DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

KHOẢN 1: CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Đơn vị tính: triệu đồng

| TT | Nội dung, công việc | Số người thực hiện | Tổng kinh phí | Nguồn vốn | |
|-----------|--------------------------------|--------------------|---------------|-----------|------------|
| | | | | NSNN | Ngoài NSNN |
| I | Công lao động trực tiếp | | | | |
| 1 | Nội dung 1: | | | | |
| 1.1 | Công việc 1.1: | | | | |
| | | | | | |
| 2 | Nội dung 2: | | | | |
| 2.1 | Công việc 2.1: | | | | |
| | | | | | |
| II | Thuê chuyên gia | | | | |
| 1 | Thuê chuyên gia trong nước | | | | |
| 2 | Thuê chuyên gia nước ngoài | | | | |
| | Tổng cộng: | | | | |

KHOẢN 2: NGUYÊN VẬT LIỆU, NĂNG LƯỢNG

Đơn vị tính: triệu đồng

| TT | Chủng loại | Số lượng - Đơn vị tính | Tổng kinh phí | Nguồn vốn | |
|------------|--|------------------------|---------------|-----------|------------|
| | | | | NSNN | Ngoài NSNN |
| I | Nguyên, vật liệu | | | | |
| 1 | | | | | |
| ... | | | | | |
| II | Năng lượng, nhiên liệu | | | | |
| 1 | | | | | |
| ... | | | | | |
| III | Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng | | | | |
| 1 | | | | | |
| ... | | | | | |

| TT | Chủng loại | Số lượng - Đơn vị tính | Tổng kinh phí | Nguồn vốn | |
|-------------------|------------|------------------------------|------------------|-----------|---------------|
| | | | | NSNN | Ngoài NSNN |
| Tổng cộng: | | | | | |

KHOẢN 3: MÁY MÓC, THIẾT BỊ*Đơn vị tính: triệu đồng*

| TT | Chủng loại | Số lượng - Đơn vị tính | Tổng kinh phí | Nguồn vốn | |
|-------------------|---|------------------------------|------------------|-----------|---------------|
| | | | | NSNN | Ngoài NSNN |
| I | Thuê máy móc, thiết bị | | | | |
| 1 | | | | | |
| ... | | | | | |
| II | Mua máy móc, thiết bị công nghệ | | | | |
| 1 | | | | | |
| ... | | | | | |
| III | Khấu hao máy móc, thiết bị (đối với tổ chức chủ trì là doanh nghiệp) | | | | |
| IV | Vận chuyển lắp đặt | | | | |
| V | Bảo dưỡng, sửa chữa | | | | |
| Tổng cộng: | | | | | |

KHOẢN 4: XÂY DỰNG, SỬA CHỮA NHỎ*Đơn vị tính: triệu đồng*

| TT | Hạng mục | Số lượng - Đơn vị tính | Tổng kinh phí | Nguồn vốn | |
|-------------------|--------------------------|------------------------------|------------------|-----------|---------------|
| | | | | NSNN | Ngoài NSNN |
| 1 | Xây dựng nhà xưởng mới | | | | |
| 2 | Chi phí sửa chữa cải tạo | | | | |
| Tổng cộng: | | | | | |

KHOẢN 5: CHI KHÁC*Đơn vị tính: triệu đồng*

| TT | Nội dung. công việc | Số lượng - Đơn vị tính | Tổng kinh phí | Nguồn vốn | |
|----|---------------------|------------------------------|------------------|-----------|---------------|
| | | | | NSNN | Ngoài NSNN |

✓

| TT | Nội dung. công việc | Số lượng - Đơn vị tính | Tổng kinh phí | Nguồn vốn | |
|-----|--|------------------------------|------------------|-----------|---------------|
| | | | | NSNN | Ngoài NSNN |
| 1 | Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu | | | | |
| 2 | Hợp tác quốc tế | | | | |
| 3 | Kinh phí quản lý (bằng 5% tổng kinh phí thực hiện đề tài, tối đa không quá 200 triệu đồng) | | | | |
| 4 | Chi Hội đồng tự đánh giá kết quả đề tài | | | | |
| 5 | Chi trả dịch vụ khác phục vụ hoạt động nghiên cứu | | | | |
| 6 | Chi khác | | | | |
| 6.1 | Hội thảo | | | | |
| 6.2 | Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm, photo | | | | |
| 6.3 | Khác | | | | |
| | Tổng cộng: | | | | |

Phụ lục 2
GIẢI TRÌNH CHI TIẾT DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI
(Thay thế cho Phụ lục 1 để áp dụng đối với Thuyết minh khi thẩm định kinh phí)

CĂN CỨ XÂY DỰNG DỰ TOÁN¹

1/

2/

.....

KHOẢN 1: CÔNG LAO ĐỘNG

A. CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

I. Tổng hợp dự toán công lao động trực tiếp

Đơn vị tính: triệu đồng

| TT | Chức danh | Số người | Tổng số ngày công quy đổi | Kinh phí | | |
|-------------------|---------------------------------|----------|---------------------------|----------|--------------------|--------------------------|
| | | | | Tổng số | Ngân sách nhà nước | Ngoài ngân sách nhà nước |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1 | Chủ nhiệm đề tài | | | | | |
| 2 | Thư ký khoa học | | | | | |
| 3 | Thành viên chính | | | | | |
| 4 | Thành viên | | | | | |
| 5 | Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ | | | | | |
| Tổng cộng: | | | | | | |

¹ Tổ chức, cá nhân nêu đầy đủ các căn cứ pháp lý (thông tư, văn bản hướng dẫn,...) phục vụ việc lập dự toán chi tiết kinh phí thực hiện đề tài

II. Dự toán chi tiết công lao động trực tiếp

Đơn vị tính: triệu đồng

| TT | Nội dung, công việc | Chức danh nghiên cứu | Tổng số người thực hiện | Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn) | Số ngày công quy đổi (Snc) | Tổng kinh phí (Tc) (7=5x6 xLcs) | Nguồn vốn | | | | | |
|----------|---------------------|----------------------|-------------------------|-----------------------------------|----------------------------|------------------------------------|--------------------|-------------|-----------------------|--------------------------|-------------|-----------------------|
| | | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | |
| | | | | | | | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ (10) | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ (13) |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | |
| 1 | Nội dung 1: | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Công việc 1.1: | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Công việc 1.2: | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Nội dung 2: | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Công việc 2.1: | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | Công việc 2.2: | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Nội dung 3 : | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Công việc 3.1: | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Công việc 3.2: | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| TT | Nội dung, công việc | Chức danh nghiên cứu | Tổng số người thực hiện | Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn) | Số ngày công quy đổi (Snc) | Tổng kinh phí (Tc) (7=5x6 xLcs) | Nguồn vốn | | | | | |
|-------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|-----------------------------------|----------------------------|------------------------------------|--------------------|-------------|------------------------|--------------------------|-------------|------------------------|
| | | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | |
| | | | | | | | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Tổng cộng: | | | | | | | | | | | | |

✓

B. THUÊ CHUYÊN GIA*Đơn vị tính: triệu đồng*

| TT | Học hàm, học vị / Họ và tên | Quốc tịch | Tổ chức công tác | Nội dung thực hiện | Thời gian thực hiện quy đổi (tháng) | Mức lương tháng theo hợp đồng | Kinh phí | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------------|--------------|---------------------|-----------------------|--|---|-------------|-----------------------|-------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------|---------------------|--|
| | | | | | | | Tổng | Ngân sách nhà nước | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | |
| | | | | | | | | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8=6x 7) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | |
| I | Chuyên gia trong nước | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| II | Chuyên gia nước ngoài | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Tổng cộng (I+II): | | | | | | | | | | | | | | |

✓

KHOẢN 2: NGUYÊN VẬT LIỆU, NĂNG LƯỢNG

I. Dự toán chi tiết nguyên liệu, năng lượng theo nội dung, công việc

Đơn vị tính: triệu đồng

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | | | | | |
|------------|------------------------|-------------|----------|---------|------------|--------------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------|-------------|--------------|--|
| | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | | | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | |
| | | | | | | Tổng số | | Năm thứ nhất | | Năm thứ hai | | Năm thứ | | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | |
| | | | | | | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | |
| I | Nội dung 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I.1 | Công việc 1.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Nguyên, vật liệu | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Năng lượng, nhiên liệu | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | | | | | |
|------|---|-------------|----------|---------|------------|--------------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------|-------------|--------------|--|
| | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | | | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | |
| | | | | | | Tổng số | | Năm thứ nhất | | Năm thứ hai | | Năm thứ | | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | |
| | | | | | | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | |
| 2.2 | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2 | Công việc 1.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II | Nội dung 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II.1 | Công việc 2.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------|----------|---------|------------|--------------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------|-------------|--------------|--|
| | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | | | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | |
| | | | | | | Tổng số | | Năm thứ nhất | | Năm thứ hai | | Năm thứ | | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | |
| | | | | | | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | |
| | II.2 Công việc 2.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tổng cộng: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

✓

II. Tổng hợp dự toán nguyên liệu, năng lượng thực hiện đề tài
Đơn vị tính: triệu đồng

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|-------------|----------|---------|------------|--------------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------|-------------|--------------|--|
| | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | | | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | |
| | | | | | | Tổng số | | Năm thứ nhất | | Năm thứ hai | | Năm thứ | | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | |
| | | | | | | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | |
| I | Nguyên, vật liệu | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II | Năng lượng, nhiên liệu | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III | Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------|-------------|----------|---------|------------|--------------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------|-------------|--------------|--|
| | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | | | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | |
| | | | | | | Tổng số | | Năm thứ nhất | | Năm thứ hai | | Năm thứ | | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | |
| | | | | | | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | |
| | Tổng cộng: | | | | | | | | | | | | | | | | | |

✓

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | |
|-------------------|---------------------|-------------|----------|---------|------------|--------------------|--------------|-------------|------------------------|--------------------------|--------------|-------------|------------------------|--|
| | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | |
| | | | | | | Tổng | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | Tổng | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | |
| VII | Bảo dưỡng, sửa chữa | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1 | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Tổng cộng: | | | | | | | | | | | | | | |

K

KHOẢN 4: XÂY DỰNG, SỬA CHỮA NHỎ*Đơn vị tính: triệu đồng*

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------------|-------------|----------|---------|------------|--------------------|--------------|-------------|--------------|--------------------------|--------------|-------------|--------------|--|
| | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | |
| | | | | | | Tổng | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | Tổng | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | |
| 1 | Xây dựng nhà xưởng mới | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Chi phí sửa chữa cải tạo | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Chi phí lắp đặt hệ thống điện | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Chi phí lắp đặt hệ thống nước | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Chi phí khác | | | | | | | | | | | | | |
| Tổng cộng: | | | | | | | | | | | | | | |

K

KHOẢN 5: CHI KHÁC*Đơn vị tính: triệu đồng*

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-------------|----------|---------|------------|--------------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------|-------------|--------------|--|
| | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | | | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | |
| | | | | | | Tổng số | | Năm thứ nhất | | Năm thứ hai | | Năm thứ | | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | |
| | | | | | | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | |
| 1 | Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Hợp tác quốc tế | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kinh phí quản lý (bằng 5% tổng kinh phí thực hiện đề tài, tối đa không quá 200 triệu đồng) | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-------------|----------|---------|------------|--------------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------|-------------|--------------|--|
| | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | | | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | |
| | | | | | | Tổng số | | Năm thứ nhất | | Năm thứ hai | | Năm thứ | | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | |
| | | | | | | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | |
| 4 | Chi Hội đồng tự đánh giá kết quả đề tài | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Chi trả dịch vụ phục vụ hoạt động nghiên cứu | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Chi khác | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a | Hội thảo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b | Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm, photo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c | Khác | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|----------|-------------|----------|---------|------------|--------------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------|---------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------|-------------|---------------|--|
| | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | | | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | |
| | | | | | | Tổng số | | Năm thứ nhất | | Năm thứ hai | | Năm thứ | | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | |
| | | | | | | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | |
| Tổng cộng: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|------------|-----------------------------|--|
| | | |
| II | Thư ký khoa học | |
| | | |
| III | Các Thành viên chính | |
| 1 | | |
| 2 | | |
| | | |
| IV | Các Thành viên | |
| 1 | | |
| 2 | | |
| | | |

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN

| | |
|-----------|--|
| 11 | Mục tiêu của đề tài/đề án (<i>bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng</i>). |
| 12 | <p>Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài/đề án</p> <p>11.1. Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài/đề án (<i>Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài/đề án</i>).</p> <p>11.2. Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung trọng tâm của đề tài/đề án (<i>Trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài/đề án, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề tài/đề án</i>).</p> |
| 13 | Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài/đề án đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan (<i>Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn để luận giải cho sự cần thiết nghiên cứu đề tài/đề án</i>) |
| 14 | Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng (<i>Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật dự kiến</i>) |

| | | | | | |
|---|--|-----------------------------|----------------------------|--|--|
| <p><i>sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài/đề án; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính ưu việt của phương pháp sử dụng)</i></p> <p>14.1. Cách tiếp cận:</p> <p>14.2. Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:</p> | | | | | |
| 15 | <p>Nội dung nghiên cứu của đề tài/đề án (<i>Xác định các nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra.</i>)</p> <p>Nội dung 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công việc 1.1: - Công việc 1.2: <p>Nội dung 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - | | | | |
| 16 | <p>Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài/đề án (<i>Giải trình các hoạt động cần thiết phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề tài/đề án</i>)</p> <p>16.1. Sưu tầm / dịch các tài liệu chính phục vụ nghiên cứu</p> <p>16.2. Hội thảo khoa học (<i>số lượng, chủ đề, mục đích/yêu cầu</i>).</p> <p>16.3. Điều tra, khảo sát thực tế trong nước (<i>quy mô, địa điểm, mục đích/yêu cầu, nội dung, phương pháp</i>).</p> <p>16.4. Khảo sát nước ngoài (<i>quy mô, mục đích, yêu cầu, đối tác, nội dung</i>).</p> | | | | |
| 17 | <p>Phương án hợp tác quốc tế (<i>Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác - đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài/đề án; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài/đề án</i>).</p> | | | | |
| 18 | <p>Phương án thuê chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài</p> | | | | |
| TT | Học hàm, học vị / Họ và Tên, Quốc tịch | Tên tổ chức công tác | Lĩnh vực chuyên môn | Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê | Thời gian thực hiện quy đổi (tháng) |
| 1 | | | | | |
| | | | | | |

| | | | |
|-------|--|------------------|--------------------------------|
| 19 | Tiến độ thực hiện đề tài/đề án | | |
| TT | Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu | Kết quả phải đạt | Thời gian (bắt đầu - kết thúc) |
| 1 | Nội dung 1 | | |
| 1.1 | Công việc 1.1 | | |
| 1.2 | Công việc 1.2 | | |
| | | | |
| 2 | Nội dung 2 | | |
| 2.1 | Công việc 2.1 | | |
| 2.2 | Công việc 2.2 | | |
| | | | |

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN

| | | | | |
|---|--|--------------------------|---|---------|
| 20 | Sản phẩm chính của đề tài/đề án và yêu cầu chất lượng cần đạt (liệt kê theo dạng sản phẩm) | | | |
| 20.1. Dạng I: Báo cáo khoa học (báo cáo nội dung chuyên môn, báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị); kết quả dự báo; mô hình; quy trình; phương pháp nghiên cứu mới; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác) | | | | |
| TT | Tên sản phẩm | Yêu cầu khoa học cần đạt | Ghi chú | |
| 1 | | | | |
| ... | | | | |
| 20.2. Dạng II: Bài báo; sách chuyên khảo và các sản phẩm khác | | | | |
| TT | Tên sản phẩm | Yêu cầu khoa học cần đạt | Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản) | Ghi chú |
| 1 | | | | |
| ... | | | | |
| 21 | Phạm vi, địa chỉ và phương án triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu của đề tài | | | |
| 21.1. Phạm vi và địa chỉ dự kiến ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài (Nêu rõ phạm vi, tên kết quả nghiên cứu; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức dự kiến ứng dụng kết quả nghiên cứu). | | | | |
| 21.2. Khả năng ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào giải quyết các vấn đề của Thành phố (Nêu rõ khả năng ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào | | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------------------|-------------------------------|
| <i>những vấn đề cụ thể của Thành phố, ...).</i> | | | |
| 22 | <p>Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu đề tài</p> <p>22.1. Đối với tổ chức chủ trì, các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện đề tài [<i>Đánh giá các tác động, lợi ích mang lại từ kết quả nghiên cứu của đề tài, nâng cao năng lực nghiên cứu, tham gia hỗ trợ đào tạo sau đại học (Số người được đào tạo thạc sỹ / tiến sỹ, chuyên ngành đào tạo), ...</i>]:</p> <p>22.2. Đối với tổ chức ứng dụng kết quả nghiên cứu (<i>Đánh giá các tác động, lợi ích mang lại từ kết quả nghiên cứu của đề tài</i>):</p> <p>22.3. Đối với phát triển kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng của Thành phố (<i>Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và an ninh - quốc phòng</i>).</p> | | |
| 23 | <p>Phương án trang bị máy móc, thiết bị để thực hiện đề tài và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện đề tài²</p> <p>23.1. Phương án trang bị tài sản (<i>Xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d</i>).</p> <p>e. <i>Bố trí trong số máy móc, thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì đề tài (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b,c,d):</i></p> <p>f. <i>Điều chuyển máy móc, thiết bị (thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP):</i></p> <p>g. <i>Thuê máy móc, thiết bị (thực hiện khi có đủ các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP):</i></p> | | |
| TT | Danh mục tài sản | Tính năng, thông số kỹ thuật | Thời gian thuê (tháng) |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| <p>h. <i>Mua sắm mới máy móc, thiết bị (chỉ thực hiện đối với các trường hợp không áp dụng được khoản 1, khoản 2 Điều 5 Nghị định số 70/2018/NĐ-</i></p> | | | |

² Theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14, các văn bản hướng dẫn thi hành (Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ; Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 70/2018/NĐ-CP; Thông tư số 02/2020/TT-BKHCN ngày 10/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành Khoản 1 Điều 41 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP; Thông tư số 10/2019/TT-BTC ngày 20/02/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc xác định giá trị tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước); Công văn số 7854/STC-QLCS ngày 13/11/2018 của Sở Tài chính Hà Nội về việc thực hiện Thông tư số 63/2018/TT-BTC.

✓

| CP): | | |
|--|------------------|------------------------------|
| TT | Danh mục tài sản | Tính năng, thông số kỹ thuật |
| 1 | | |
| 2 | | |
| <p>23.2. Phương án xử lý tài sản hình thành từ nguồn vốn ngân sách nhà nước (hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng).</p> <p>c. Xử lý tài sản được trang bị để thực hiện đề tài, bao gồm cả tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc không còn sử dụng được trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (trình bày rõ phương án và hình thức xử lý căn cứ quy định tại Điều 7, Điều 9 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP):</p> <p>d. Xử lý tài sản là kết quả của đề tài (trình bày rõ phương án và hình thức xử lý căn cứ quy định tại Điều 22 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP):</p> | | |

IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN VÀ NGUỒN KINH PHÍ
(Giải trình chi tiết tại phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

| 24 Kinh phí thực hiện đề tài/đề án phân theo các khoản chi | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|------------------------|---------|---------------|-------------------------|-----------------|-----------------------------|-------------------|------------------------|----------|
| TT | Nguồn kinh phí | Khoản chi | Tổng số | Công lao động | | | Nguyên vật liệu, năng lượng | Máy móc, thiết bị | Xây dựng, sửa chữa nhỏ | Chi khác |
| | | | | Tổng | Công lao động trực tiếp | Thuê chuyên gia | | | | |
| 1 | Ngân sách nhà nước | | | | | | | | | |
| | <i>a</i> | <i>Khoản chi</i> | | | | | | | | |
| | | Năm thứ nhất | | | | | | | | |
| | | Năm thứ hai | | | | | | | | |
| | | Năm thứ | | | | | | | | |
| | <i>b</i> | <i>Không khoản chi</i> | | | | | | | | |
| | | Năm thứ nhất | | | | | | | | |
| | | Năm thứ hai | | | | | | | | |
| | | Năm thứ | | | | | | | | |
| 2 | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | | | | | | |
| | | Năm thứ nhất | | | | | | | | |
| | | Năm thứ hai | | | | | | | | |
| | | Năm thứ | | | | | | | | |
| Tổng cộng (1+2): | | | | | | | | | | |

Hà Nội, ngày tháng năm
CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN
(Họ tên và chữ ký)

Hà Nội, ngày tháng năm
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Hà Nội, ngày tháng năm
CƠ QUAN ĐƯỢC GIAO KẾ HOẠCH
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Hà Nội, ngày tháng năm
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Phụ lục 1
DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

KHOẢN 1: CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Đơn vị tính: triệu đồng

| TT | Nội dung, công việc | Số người thực hiện | Tổng kinh phí | Nguồn vốn | |
|-----------|--------------------------------|--------------------|---------------|-----------|------------|
| | | | | NSNN | Ngoài NSNN |
| I | Công lao động trực tiếp | | | | |
| 1 | Nội dung 1: | | | | |
| 1.1 | Công việc 1.1: | | | | |
| | | | | | |
| 2 | Nội dung 2: | | | | |
| 2.1 | Công việc 2.1: | | | | |
| | | | | | |
| II | Thuê chuyên gia | | | | |
| 1 | Thuê chuyên gia trong nước | | | | |
| 2 | Thuê chuyên gia nước ngoài | | | | |
| | Tổng cộng: | | | | |

KHOẢN 2: NGUYÊN VẬT LIỆU, NĂNG LƯỢNG

Đơn vị tính: triệu đồng

| TT | Chủng loại | Số lượng - Đơn vị tính | Tổng kinh phí | Nguồn vốn | |
|------------|--|------------------------|---------------|-----------|------------|
| | | | | NSNN | Ngoài NSNN |
| I | Nguyên, vật liệu | | | | |
| 1 | | | | | |
| ... | | | | | |
| II | Năng lượng, nhiên liệu | | | | |
| 1 | | | | | |
| ... | | | | | |
| III | Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng | | | | |
| 1 | | | | | |

K

| TT | Chủng loại | Số lượng - Đơn vị tính | Tổng kinh phí | Nguồn vốn | |
|-------------------|------------|------------------------|---------------|-----------|------------|
| | | | | NSNN | Ngoài NSNN |
| ... | | | | | |
| Tổng cộng: | | | | | |

KHOẢN 3: MÁY MÓC, THIẾT BỊ*Đơn vị tính: triệu đồng*

| TT | Chủng loại | Số lượng - Đơn vị tính | Tổng kinh phí | Nguồn vốn | |
|-------------------|---|------------------------|---------------|-----------|------------|
| | | | | NSNN | Ngoài NSNN |
| I | Thuê máy móc, thiết bị | | | | |
| 1 | | | | | |
| ... | | | | | |
| II | Mua máy móc, thiết bị công nghệ | | | | |
| 1 | | | | | |
| ... | | | | | |
| III | Khấu hao máy móc, thiết bị (đối với tổ chức chủ trì là doanh nghiệp) | | | | |
| IV | Vận chuyển lắp đặt | | | | |
| V | Bảo dưỡng, sửa chữa | | | | |
| Tổng cộng: | | | | | |

KHOẢN 4: XÂY DỰNG, SỬA CHỮA NHỎ*Đơn vị tính: triệu đồng*

| TT | Hạng mục | Số lượng - Đơn vị tính | Tổng kinh phí | Nguồn vốn | |
|-------------------|--------------------------|------------------------|---------------|-----------|------------|
| | | | | NSNN | Ngoài NSNN |
| 1 | Xây dựng nhà xưởng mới | | | | |
| 2 | Chi phí sửa chữa cải tạo | | | | |
| Tổng cộng: | | | | | |

KHOẢN 5: CHI KHÁC*Đơn vị tính: triệu đồng*

| TT | Nội dung. công việc | Số lượng - Đơn vị tính | Tổng kinh phí | Nguồn vốn | |
|-----|--|------------------------|---------------|-----------|------------|
| | | | | NSNN | Ngoài NSNN |
| 1 | Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu | | | | |
| 2 | Hợp tác quốc tế | | | | |
| 3 | Kinh phí quản lý (bằng 5% tổng kinh phí thực hiện đề tài, tối đa không quá 200 triệu đồng) | | | | |
| 4 | Chi Hội đồng tự đánh giá kết quả đề tài | | | | |
| 5 | Chi trả dịch vụ khác phục vụ hoạt động nghiên cứu | | | | |
| 6 | Chi khác | | | | |
| 6.1 | Hội thảo | | | | |
| 6.2 | Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm, photo | | | | |
| 6.3 | Khác | | | | |
| | Tổng cộng: | | | | |

✓

Phụ lục 2

GIẢI TRÌNH CHI TIẾT DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI
(Thay thế cho Phụ lục 1 để áp dụng đối với Thuyết minh khi thẩm định kinh phí)

CĂN CỨ XÂY DỰNG DỰ TOÁN¹

1/

2/

.....

KHOẢN 1: CÔNG LAO ĐỘNG**A. CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP****I. Tổng hợp dự toán công lao động trực tiếp***Đơn vị tính: triệu đồng*

| TT | Chức danh | Số người | Tổng số ngày công quy đổi | Kinh phí | | |
|-----|------------------|----------|---------------------------|----------|--------------------|--------------------------|
| | | | | Tổng số | Ngân sách nhà nước | Ngoài ngân sách nhà nước |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1 | Chủ nhiệm đề tài | | | | | |
| 2 | Thư ký khoa học | | | | | |
| 3 | Thành viên chính | | | | | |

¹ Tổ chức, cá nhân nêu đầy đủ các căn cứ pháp lý (thông tư, văn bản hướng dẫn,...) phục vụ việc lập dự toán chi tiết kinh phí thực hiện đề tài

| | | | | | | |
|-------------------|---------------------------------|--|--|--|--|--|
| 4 | Thành viên | | | | | |
| 5 | Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ | | | | | |
| Tổng cộng: | | | | | | |

II. Dự toán chi tiết công lao động trực tiếp

Đơn vị tính: triệu đồng

| TT | Nội dung, công việc | Chức danh nghiệp vụ | Tổng số người thực hiện | Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn) | Số ngày công quy đổi (Snc) | Tổng kinh phí (Tc) (7=5x6 xLcs) | Nguồn vốn | | | | | | |
|----------|---------------------|---------------------|-------------------------|-----------------------------------|----------------------------|------------------------------------|--------------------|-------------|-----------------------|--------------------------|-------------|-----------------------|--|
| | | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | |
| | | | | | | | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ (10) | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ (13) | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7=5x6 xLcs) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | |
| 1 | Nội dung 1: | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Công việc 1.1: | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Công việc 1.2: | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Nội dung 2: | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Công việc 2.1: | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | Công việc 2.2: | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Nội dung 3 : | | | | | | | | | | | | |

| TT | Nội dung, công việc | Chức danh nghiên cứu | Tổng số người thực hiện | Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn) | Số ngày công quy đổi (Snc) | Tổng kinh phí (Tc) (7=5x6 xLcs) | Nguồn vốn | | | | | |
|-------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|-----------------------------------|----------------------------|------------------------------------|--------------------|-------------|----------------------------|--------------------------|-------------|----------------------------|
| | | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | |
| | | | | | | | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ thứ | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ thứ |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | |
| 3.1 | Công việc 3.1: | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Công việc 3.2: | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Tổng cộng: | | | | | | | | | | | | |

✓

B. THUÊ CHUYÊN GIA*Đơn vị tính: triệu đồng*

| TT | Học hàm, học vị -Họ và tên | Quốc tịch | Tổ chức công tác | Nội dung thực hiện | Thời gian thực hiện quy đổi (tháng) | Mức lương tháng theo hợp đồng | Kinh phí | | | | | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|-----------|------------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------|----------|--------------------|-------------|--------------|--------------------------|-------------|--------------|--|
| | | | | | | | Tổng | Ngân sách nhà nước | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | |
| | | | | | | | | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8=6x7) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | |
| I Chuyên gia trong nước | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| II Chuyên gia nước ngoài | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Tổng cộng (I+II): | | | | | | | | | | | | | | |

✓

KHOẢN 2: NGUYÊN VẬT LIỆU, NĂNG LƯỢNG

I. Dự toán chi tiết nguyên liệu, năng lượng theo nội dung, công việc

Đơn vị tính: triệu đồng

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | | | | | |
|------------|------------------------|-------------|----------|---------|------------|--------------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------|-------------|--------------|--|
| | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | | | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | |
| | | | | | | Tổng số | | Năm thứ nhất | | Năm thứ hai | | Năm thứ | | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | |
| | | | | | | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | |
| I | Nội dung 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I.1 | Công việc 1.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Nguyên, vật liệu | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Năng lượng, nhiên liệu | | | | | | | | | | | | | | | | | |

✓

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | | | | | |
|------|---|-------------|----------|---------|------------|--------------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------|---------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------|-------------|---------------|--|
| | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | | | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | |
| | | | | | | Tổng số | | Năm thứ nhất | | Năm thứ hai | | Năm thứ | | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | |
| | | | | | | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | |
| 2.1 | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2 | Công việc 1.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II | Nội dung 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|---------------|-------------|----------|---------|------------|--------------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------|-------------|--------------|--|
| | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | | | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | |
| | | | | | | Tổng số | | Năm thứ nhất | | Năm thứ hai | | Năm thứ | | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | |
| | | | | | | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | |
| II.1 | Công việc 2.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II.2 | Công việc 2.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tổng cộng: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

II. Tổng hợp dự toán nguyên liệu, năng lượng thực hiện đề tài

Đơn vị tính: triệu đồng

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | | | | | |
|------------|--|-------------|----------|---------|------------|--------------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------|-------------|--------------|--|
| | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | | | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | |
| | | | | | | Tổng số | | Năm thứ nhất | | Năm thứ hai | | Năm thứ | | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | |
| | | | | | | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | |
| I | Nguyên, vật liệu | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II | Năng lượng, nhiên liệu | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III | Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng | | | | | | | | | | | | | | | | | |

K

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | | | | | |
|-------|-------------------|-------------|----------|---------|------------|--------------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------|-------------|--------------|--|
| | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | | | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | |
| | | | | | | Tổng số | | Năm thứ nhất | | Năm thứ hai | | Năm thứ | | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | |
| | | | | | | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tổng cộng: | | | | | | | | | | | | | | | | | |

KHOẢN 3: MÁY MÓC, THIẾT BỊ*Đơn vị tính: triệu đồng*

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | |
|-----------|---|-------------|----------|---------|------------|--------------------|--------------|-------------|--------------|--------------------------|--------------|-------------|--------------|--|
| | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | |
| | | | | | | Tổng | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | Tổng | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | |
| I | Máy móc, thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện đề tài (ghi tên máy móc, thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí) | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| II | Máy móc, thiết bị điều chuyển từ tổ chức khác đến (ghi tên máy móc, thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí) | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

✓

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | |
|------------|---|-------------|----------|---------|------------|--------------------|--------------|-------------|------------------------|--------------------------|--------------|-------------|------------------------|--|
| | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | |
| | | | | | | Tổng | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | Tổng | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| III | Khấu hao máy móc, thiết bị (đối với tổ chức chủ trì là doanh nghiệp) | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| IV | Thuê máy móc, thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê) | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| V | Máy móc, thiết bị công nghệ mua mới | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| VI | Vận chuyển lắp đặt | | | | | | | | | | | | | |

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | |
|-------------------|----------------------------|-------------|----------|---------|------------|--------------------|--------------|-------------|--------------|--------------------------|--------------|-------------|--------------|--|
| | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | |
| | | | | | | Tổng | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | Tổng | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | |
| 6.1 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| VII | Bảo dưỡng, sửa chữa | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Tổng cộng: | | | | | | | | | | | | | | |

KHOẢN 4: XÂY DỰNG, SỬA CHỮA NHỎ*Đơn vị tính: triệu đồng*

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------------|-------------|----------|---------|------------|--------------------|--------------|-------------|--------------|--------------------------|--------------|-------------|--------------|--|
| | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | |
| | | | | | | Tổng | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | Tổng | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | |
| 1 | Xây dựng nhà xưởng mới | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Chi phí sửa chữa cải tạo | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Chi phí lắp đặt hệ thống điện | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Chi phí lắp đặt hệ thống nước | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Chi phí khác | | | | | | | | | | | | | |
| Tổng cộng: | | | | | | | | | | | | | | |

KHOẢN 5: CHI KHÁC

Đơn vị tính: triệu đồng

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-------------|----------|---------|------------|--------------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------|-------------|--------------|--|
| | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | | | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | |
| | | | | | | Tổng số | | Năm thứ nhất | | Năm thứ hai | | Năm thứ..... | | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ..... | |
| | | | | | | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | |
| 1 | Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Hợp tác quốc tế | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kinh phí quản lý (bằng 5% tổng kinh phí thực hiện đề tài, tối đa không quá 200 triệu đồng) | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-------------|----------|---------|------------|--------------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------|-------------|--------------|--|
| | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | | | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | |
| | | | | | | Tổng số | | Năm thứ nhất | | Năm thứ hai | | Năm thứ | | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | |
| | | | | | | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | |
| 4 | Chi Hội đồng tự đánh giá kết quả đề tài | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Chi trả dịch vụ phục vụ hoạt động nghiên cứu | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Chi khác | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a | Hội thảo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b | Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm, photo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c | Khác | | | | | | | | | | | | | | | | | |

✓

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|----------|-------------|----------|---------|------------|--------------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------|-------------|--------------|--|
| | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | | | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | |
| | | | | | | Tổng số | | Năm thứ nhất | | Năm thứ hai | | Năm thứ | | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | |
| | | | | | | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoán chi theo quy định | | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | |
| Tổng cộng: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

15

**THUYẾT MINH DỰ ÁN
SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP THÀNH PHỐ¹**

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

| | | |
|----------|---|-------------------------------|
| 1 | Tên dự án: | |
| | Mã số dự án: | |
| 2 | Quyết định phê duyệt của UBND Thành phố: số ngày/...../..... | |
| 3 | Chương trình KH&CN cấp thành phố: | |
| | 3.1. Mã số chương trình KH&CN cấp thành phố: | |
| | 3.2. Mã số của lĩnh vực nghiên cứu theo Quyết định số 12/2008/QĐ-BKH&CN ngày 4/9/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ (mã cấp 3): | |
| 4 | Thời gian thực hiện: tháng (từ tháng/..... đến tháng/.....) | |
| 5 | Kinh phí thực hiện và phương thức khoán chi | |
| | 5.1. Tổng kinh phí thực hiện | : triệu đồng, trong đó: |
| | - Từ nguồn ngân sách nhà nước | : triệu đồng |
| | - Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước | : triệu đồng |
| | 5.2. Phương thức khoán chi | |
| | <input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng | |
| | <input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó: | |
| | - Kinh phí khoán | : triệu đồng |
| | - Kinh phí không khoán | : triệu đồng |
| 6 | Chủ nhiệm dự án | |
| | Họ và tên: | |
| | Ngày, tháng, năm sinh: | Giới tính: |
| | Học hàm, học vị / Trình độ chuyên môn: | |
| | Chức danh khoa học: | |
| | Chức vụ: | |
| | Điện thoại tổ chức: | Mobile: |

¹ Thuyết minh được trình bày và in ra trên khổ giấy A4, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14.

K

| | | |
|------------|---|-----------------------------|
| 10 | Các cá nhân thực hiện dự án | |
| TT | Chức danh thực hiện dự án - Học hàm, học vị / Họ và Tên | Tên tổ chức công tác |
| I | Chủ nhiệm dự án | |
| | | |
| II | Thư ký khoa học | |
| | | |
| III | Các Thành viên chính | |
| 1 | | |
| | | |
| IV | Các Thành viên | |
| 1 | | |
| | | |
| 11 | <p>Xuất xứ của dự án: Ghi rõ xuất xứ của Dự án từ một trong các nguồn sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Từ kết quả của đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được Hội đồng KH&CN các cấp đánh giá, nghiệm thu và kiến nghị (kèm theo Biên bản nghiệm thu); - Từ sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp (tên văn bằng, ngày cấp), sản phẩm khoa học được giải thưởng KH&CN; - Kết quả KH&CN từ nước ngoài (có hợp đồng chuyển giao công nghệ và hồ sơ liên quan hoặc có công bố quốc tế); - Sản phẩm khoa học và công nghệ có khả năng ứng dụng được cơ quan có thẩm quyền đánh giá, xác nhận. | |
| 12 | <p>Luận cứ về tính cấp thiết, khả thi và hiệu quả của dự án</p> <p>12.1. Phân tích lý do, yêu cầu cần hoàn thiện công nghệ: (Khái quát những vấn đề bất cập của công nghệ hiện có, hướng hoàn thiện công nghệ).</p> <p>12.2. Lợi ích kinh tế, khả năng thị trường và cạnh tranh của sản phẩm dự án (Hiệu quả kinh tế mang lại khi áp dụng kết quả của dự án; khả năng mở rộng thị trường ở trong nước và xuất khẩu: nêu rõ các yếu tố chủ yếu làm tăng khả năng cạnh tranh về chất lượng, giá thành của sản phẩm dự án so với các sản phẩm cùng loại, chẳng hạn: sử dụng nguồn nguyên liệu trong nước, giá nhân công rẻ, phí vận chuyển thấp, tính ưu việt của công nghệ...).</p> <p>12.3. Tác động của kết quả dự án đến kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng (Tác động của sản phẩm dự án đến phát triển KT-XH, môi trường, khả năng tạo thêm việc làm, ngành nghề mới, ảnh hưởng đến sức khỏe con người, đảm bảo an ninh, quốc phòng...).</p> | |

12.4. Năng lực thực hiện Dự án (*Mức độ cam kết và năng lực thực hiện của các tổ chức tham gia chính trong Dự án: năng lực khoa học, công nghệ của người thực hiện và cơ sở vật chất - kỹ thuật, các cam kết bằng hợp đồng về mức đóng góp vốn, sử dụng cơ sở vật chất kỹ thuật, lao động, bao tiêu sản phẩm, phân chia lợi ích về khai thác quyền sở hữu trí tuệ, chia sẻ rủi ro*).

12.5. Khả năng ứng dụng, chuyển giao, nhân rộng kết quả của Dự án (*Nêu rõ phương án về tổ chức sản xuất; nhân rộng, chuyển giao công nghệ; thành lập doanh nghiệp mới để sản xuất - kinh doanh,...*).

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TRIỂN KHAI DỰ ÁN

| | |
|-----------|---|
| 13 | Mục tiêu của dự án |
| 14 | <p>Nội dung của dự án</p> <p>14.1. Mô tả công nghệ, sơ đồ hoặc quy trình công nghệ (là xuất xứ của dự án) để triển khai trong dự án.</p> <p>14.2. Phân tích những vấn đề mới mà dự án cần giải quyết về công nghệ (<i>Hiện trạng của công nghệ và yêu cầu hoàn thiện, thử nghiệm tạo ra công nghệ mới; nắm vững, làm chủ quy trình công nghệ và các thông số kỹ thuật; ổn định chất lượng sản phẩm, chủng loại sản phẩm; nâng cao khối lượng sản phẩm cần sản xuất thử nghiệm để khẳng định công nghệ và quy mô của dự án sản xuất thử nghiệm</i>).</p> <p>14.3. Nội dung của dự án (<i>Liệt kê và mô tả chi tiết những công việc của từng nội dung cần thực hiện để giải quyết các vấn đề đặt ra</i>).</p> <p>Nội dung 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công việc 1.1: - <p>Nội dung 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - |
| 15 | <p>Phương án triển khai thực hiện dự án</p> <p>15.1. Phương án thuê chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài</p> |

| TT | Học hàm, học vị / Họ và Tên, Quốc tịch | Tên tổ chức công tác | Lĩnh vực chuyên môn | Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê | Thời gian thực hiện quy đổi (tháng) |
|---|--|------------------------------|------------------------|---|-------------------------------------|
| 1 | | | | | |
| | | | | | |
| <p>15.2. Phương án trang bị máy móc, thiết bị để thực hiện dự án và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện dự án².</p> <p>15.2.1. Phương án trang bị tài sản (Xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d).</p> <p>i. Bố trí trong số máy móc, thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì dự án (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b,c,d):</p> <p>j. Điều chuyển máy móc, thiết bị (thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP):</p> <p>k. Thuê máy móc, thiết bị (thực hiện khi có đủ các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP):</p> | | | | | |
| TT | Danh mục tài sản | Tính năng, thông số kỹ thuật | Thời gian thuê (tháng) | | |
| 1 | | | | | |
| | | | | | |
| i. Mua sắm mới máy móc, thiết bị: | | | | | |
| TT | Danh mục tài sản | Tính năng, thông số kỹ thuật | | | |
| 1 | | | | | |
| | | | | | |
| <p>15.2.2. Phương án xử lý tài sản từ nguồn ngân sách nhà nước (hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng).</p> <p>a. Xử lý phần tài sản trang bị để thực hiện dự án, bao gồm cả tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc không còn sử dụng được trong quá trình thực</p> | | | | | |

² Theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14, các văn bản hướng dẫn thi hành (Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ; Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 70/2018/NĐ-CP; Thông tư số 02/2020/TT-BKHHCN ngày 10/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành Khoản 1 Điều 41 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP; Thông tư số 10/2019/TT-BTC ngày 20/02/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc xác định giá trị tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước); Công văn số 7854/STC-QLCS ngày 13/11/2018 của Sở Tài chính Hà Nội v/v thực hiện Thông tư số 63/2018/TT-BTC.

hiện nhiệm vụ (trình bày rõ phương án và hình thức xử lý căn cứ quy định tại Điều 18, Điều 19 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP):

- b. Xử lý tài sản là kết quả của dự án (trình bày rõ phương án và hình thức xử lý căn cứ quy định tại khoản 2 Điều 22 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP):

15.3. Phương án tổ chức sản xuất thử nghiệm:

15.3.1. Phương thức tổ chức thực hiện:

- Đối với đơn vị chủ trì là doanh nghiệp: cần làm rõ năng lực triển khai thực nghiệm và hoàn thiện công nghệ theo mục tiêu trong dự án; phương án liên doanh, phối hợp với các tổ chức KH&CN trong việc phát triển, hoàn thiện công nghệ.
- Đối với đơn vị chủ trì là tổ chức KH&CN: cần làm rõ năng lực triển khai thực nghiệm và hoàn thiện công nghệ theo mục tiêu trong dự án; việc liên doanh với doanh nghiệp để tổ chức sản xuất thử nghiệm (kế hoạch/phương án của doanh nghiệp về bố trí địa điểm, điều kiện cơ sở vật chất, đóng góp về vốn, về nhân lực, về khả năng tiêu thụ sản phẩm của dự án phục vụ sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, phương thức phân chia lợi nhuận).

15.3.2. Mô tả, phân tích và đánh giá các điều kiện triển khai dự án:

- a. Địa điểm thực hiện dự án (nêu địa chỉ cụ thể, nêu thuận lợi và hạn chế về cơ sở hạ tầng như giao thông, liên lạc, điện nước, v.v... của địa bàn triển khai dự án; nhà xưởng, mặt bằng hiện có - m², dự kiến cải tạo, mở rộng, v.v...):
- b. Trang thiết bị chủ yếu đảm bảo cho triển khai dự án sản xuất thử nghiệm (làm rõ những trang thiết bị đã có, bao gồm cả liên doanh với các đơn vị tham gia, trang thiết bị cần thuê, mua hoặc tự thiết kế chế tạo; khả năng cung ứng trang thiết bị của thị trường cho dự án, v.v...):
- c. Nguyên vật liệu (làm rõ khả năng cung ứng nguyên vật liệu chủ yếu cho quá trình sản xuất thử nghiệm, những nguyên vật liệu cần nhập của nước ngoài, v.v...):
- d. Nhân lực cần cho triển khai dự án: (làm rõ số cán bộ KHCN và công nhân lành nghề tham gia thực hiện dự án; kế hoạch tổ chức nhân lực tham gia dự án; nhu cầu, số lượng, thời gian đào tạo, tập huấn bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, kỹ thuật viên, công nhân phục vụ dự án):
- e. Đánh giá tác động môi trường do việc triển khai dự án và giải pháp khắc phục:

15.4. Phương án tài chính:

15.4.1. Tổng vốn đầu tư để triển khai dự án (trong đó nêu rõ vốn cố định, vốn lưu động cho một khối lượng sản phẩm cần thiết trong một chu kỳ sản xuất thử nghiệm để có thể tiêu thụ và tái sản xuất cho đợt sản xuất thử nghiệm tiếp theo trong trường hợp cần thiết):

15.4.2. Phương án huy động và sử dụng các nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước tham gia dự án:

15.4.3. Phương án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ từ ngân sách Nhà nước (các nội dung chi bằng nguồn vốn này):

15.4.4. Tính toán, phân tích giá thành sản phẩm của Dự án theo từng loại sản phẩm của dự án và thời gian thu hồi vốn:

(Các số liệu cụ thể của phương án tài chính được trình bày tại các bảng từ 1 đến 5 và các phụ lục từ 1 đến 7)

15.5. Dự báo nhu cầu thị trường và phương án kinh doanh sản phẩm của dự án:

15.5.1. Dự báo nhu cầu thị trường (dự báo nhu cầu chung và thống kê danh mục các đơn đặt hàng hoặc hợp đồng mua sản phẩm dự án):

15.5.2. Phương án tiếp thị sản phẩm của dự án (tuyên truyền, quảng cáo, xây dựng trang web, tham gia hội chợ triển lãm, trình diễn công nghệ, tờ rơi,...):

15.5.3. Phân tích giá thành, giá bán dự kiến của sản phẩm trong thời gian sản xuất thử nghiệm; giá bán khi ổn định sản xuất (so sánh với giá sản phẩm nhập khẩu, giá thị trường trong nước hiện tại; dự báo xu thế giá sản phẩm cho những năm tới); các phương thức hỗ trợ tiêu thụ sản phẩm dự án:

15.5.4. Phương án tổ chức mạng lưới phân phối sản phẩm khi phát triển sản xuất quy mô công nghiệp:

16 Sản phẩm của dự án [Phân tích, làm rõ các thông số và so sánh với các sản phẩm cùng loại trong nước và của nước ngoài: (i) Dây chuyền công nghệ, các thiết bị, quy trình công nghệ đã được ổn định (quy mô, các thông số và tiêu chuẩn kỹ thuật); (ii) Sản phẩm đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng; (iii) Ấn phẩm; (iv) Đào tạo cán bộ; (v) Sản phẩm sản xuất thử nghiệm (chủng loại, khối lượng, tiêu chuẩn chất lượng)].

17 Phương án phát triển của Dự án sau khi kết thúc

17.1. Phương thức triển khai [Mô tả rõ phương án triển khai lựa chọn trong các loại hình sau đây: (i) Đưa vào sản xuất công nghiệp của doanh nghiệp; (ii) Nhân rộng, chuyển giao kết quả của Dự án; (iii) Liên doanh, liên kết; (iv) Thành lập doanh nghiệp KH&CN mới để tiến hành sản xuất - kinh doanh; (v) Hình thức khác]

17.2. Quy mô sản xuất (Công nghệ, nhân lực, sản phẩm,...).

III. PHÂN TÍCH TÀI CHÍNH CỦA DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM

Tổng kinh phí cần thiết để triển khai Dự án sản xuất thử nghiệm = Vốn cố định của Dự án sản xuất + Kinh phí hỗ trợ công nghệ + Vốn lưu động.

- **Vốn cố định của Dự án sản xuất gồm:** (i) Thiết bị, máy móc đã có (giá trị còn lại); (ii) Thiết bị, máy móc mua mới; (iii) Nhà xưởng đã có (giá trị còn lại); (iv) Nhà xưởng xây mới hoặc cải tạo.
- **Vốn lưu động:** chỉ tính chi phí để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tái sản xuất cho đợt sản xuất thử nghiệm tiếp theo.
- **Kinh phí hỗ trợ công nghệ:** chi phí hoàn thiện, ổn định các thông số kinh tế - kỹ thuật.

Bảng 1. Tổng kinh phí đầu tư cần thiết để triển khai dự án*Đơn vị tính: triệu đồng*

| TT | Nguồn vốn | Tổng cộng | Trong đó | | | | | | | |
|-----------------------|---------------------------------------|-----------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------------|------------------|-----------------------------|--------------------------|------|--|
| | | | Vốn cố định | | Kinh phí hỗ trợ công nghệ | Vốn lưu động | | | | |
| | | | Thiết bị, máy móc mua mới | Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo | | Chi phí lao động | Nguyên vật liệu, năng lượng | Thuê thiết bị, nhà xưởng | Khác | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | |
| 1 | Nguồn Ngân sách Nhà nước: | | | | | | | | | |
| a | Năm thứ nhất | | | | | | | | | |
| b | Năm thứ hai | | | | | | | | | |
| c | Năm thứ | | | | | | | | | |
| 2 | Nguồn ngoài Ngân sách Nhà nước | | | | | | | | | |
| a | Năm thứ nhất | | | | | | | | | |
| b | Năm thứ hai | | | | | | | | | |
| c | Năm thứ | | | | | | | | | |
| Tổng số (1+2): | | | | | | | | | | |

K

Bảng 2. Tổng chi phí và giá thành sản phẩm
(trong thời gian thực hiện dự án)

Đơn vị tính: 1.000 đồng

| TT | Nội dung | Tổng số chi phí | Trong đó theo sản phẩm | | | Ghi chú |
|---------------------------------------|--|-----------------|------------------------|------------|------------|-------------|
| | | | Sản phẩm 1 | Sản phẩm 2 | Sản phẩm n | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| A | Chi phí trực tiếp | | | | | |
| 1 | Nguyên vật liệu, năng lượng, bao bì | | | | | Phụ lục 1 |
| 2 | Sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, thiết bị | | | | | Phụ lục 2 |
| 3 | Chi phí lao động | | | | | Phụ lục 6 |
| 4 | Chi phí quản lý | | | | | Phụ lục 7 |
| B | Chi phí gián tiếp và khấu hao tài sản cố định | | | | | |
| 5 | Khấu hao máy móc, thiết bị | | | | | Phụ lục 2 |
| a | <i>Khấu hao máy móc, thiết bị cũ</i> | | | | | |
| b | <i>Khấu hao máy móc, thiết bị mới</i> | | | | | |
| 6 | Khấu hao nhà xưởng | | | | | Phụ lục 5 |
| a | <i>Khấu hao nhà xưởng cũ</i> | | | | | |
| b | <i>Khấu hao nhà xưởng mới</i> | | | | | |
| 7 | Thuê máy móc, thiết bị | | | | | Phụ lục 2 |
| 8 | Thuê nhà xưởng | | | | | Phụ lục 5 |
| 9 | Phân bổ chi phí hỗ trợ công nghệ | | | | | Phụ lục 3,4 |
| 10 | Tiếp thị, quảng cáo | | | | | Phụ lục 7 |
| 11 | Khác (trả lãi vay, các loại phí,...) | | | | | Phụ lục 7 |
| - Tổng chi phí SXTN (A+B): | | | | | | |
| - Giá thành 1 đơn vị sản phẩm: | | | | | | |

Ghi chú:

- *Khấu hao máy móc, thiết bị và tài sản cố định:* tính theo quy định của Nhà nước đối với từng loại thiết bị của từng ngành kinh tế tương ứng.
- *Chi phí hỗ trợ công nghệ:* được phân bổ cho thời gian thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm và 01 năm đầu sản xuất ổn định (tối đa không quá 3 năm).

Bảng 3. Tổng doanh thu
(cho thời gian thực hiện dự án)

Đơn vị tính: 1.000 đồng

| TT | Tên sản phẩm | Đơn vị | Số lượng | Giá bán dự kiến | Thành tiền |
|-----------------|--------------|--------|----------|-----------------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 1 | | | | | |
| | | | | | |
| Tổng số: | | | | | |

Bảng 4. Tổng doanh thu
(cho 1 năm đạt 100% công suất)

Đơn vị tính: 1.000 đồng

| TT | Tên sản phẩm | Đơn vị | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền |
|-----------------|--------------|--------|----------|---------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 1 | | | | | |
| ... | | | | | |
| Tổng số: | | | | | |

Bảng 5. Tính toán hiệu quả kinh tế Dự án
(cho 1 năm đạt 100% công suất)

Đơn vị tính: 1.000 đồng

| TT | Nội dung | Thành tiền |
|-----|--|------------|
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | Tổng vốn đầu tư cho dự án | |
| 2 | Tổng chi phí, trong một năm | |
| 3 | Tổng doanh thu, trong một năm | |
| 4 | Lãi gộp = (3) - (2) | |
| 5 | Lãi ròng = (4) - (thuế + lãi vay + các loại phí) | |
| 6 | Khấu hao thiết bị, XD/CB và chi phí hỗ trợ công nghệ trong 1 năm | |
| 7 | Thời gian thu hồi vốn T (năm, ước tính) | |
| 8 | Tỷ lệ lãi ròng so với vốn đầu tư (% ước tính) | |
| 9 | Tỷ lệ lãi ròng so với tổng doanh thu (% ước tính) | |

Ghi chú:

K

- Tổng vốn đầu tư bao gồm: tổng giá trị còn lại của thiết bị, máy móc và nhà xưởng đã có + tổng giá trị của thiết bị, máy móc mua mới và nhà xưởng bổ sung mới (kể cả cải tạo) + chi phí hỗ trợ công nghệ;
- Thuế: bao gồm thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế giá trị gia tăng và các loại thuế khác nếu có, trong 1 năm;
- Lãi vay: là các khoản lãi vay phải trả trong 1 năm.

$$\text{Thời gian thu hồi vốn } T = \frac{\text{Tổng vốn đầu tư}}{\text{Lãi ròng} + \text{Khấu hao}} = \text{---} = \dots \text{ năm}$$

$$\text{Tỷ lệ lãi ròng so với vốn đầu tư} = \frac{\text{Lãi ròng}}{\text{Tổng vốn đầu tư}} \times 100 = \text{---} \times 100 = \dots \%$$

$$\text{Tỷ lệ lãi ròng so với tổng doanh thu} = \frac{\text{Lãi ròng}}{\text{Tổng doanh thu}} \times 100 = \text{---} \times 100 = \dots \%$$

18 **Hiệu quả kinh tế - xã hội** (Tiết kiệm nguyên nhiên vật liệu, năng lượng, giảm giá thành và tăng sức cạnh tranh của sản phẩm hàng hoá, giảm nhập khẩu, tạo công ăn việc làm, bảo vệ môi trường...):

Hà Nội, ngày tháng năm

CHỦ NHIỆM DỰ ÁN
(Họ tên và chữ ký)

Hà Nội, ngày tháng năm

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Hà Nội, ngày tháng năm

**CƠ QUAN ĐƯỢC GIAO
KẾ HOẠCH**
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Hà Nội, ngày tháng năm

**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HÀ NỘI**
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI CỦA DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN DỰ ÁN

A. CĂN CỨ XÂY DỰNG DỰ TOÁN¹

1/

2/

.....

B. TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ DỰ ÁN

Đơn vị tính: triệu đồng

| TT | Nguồn kinh phí | Nội dung chi | Tổng số | Nguyên vật liệu, năng lượng | Máy móc, thiết bị (mua mới, thuê) | Kinh phí hỗ trợ công nghệ | | Chi phí đào tạo công nghệ | Nhà xưởng (xây dựng mới, cải tạo, thuê) | Chi phí lao động | Chi khác |
|----------|---------------------------------|---------------|---------|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------------|-----------------|---------------------------|---|------------------|----------|
| | | | | | | Công lao động trực tiếp | Thuê chuyên gia | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (11) | (12) | |
| 1 | Ngân sách nhà nước | | | | | | | | | | |
| <i>a</i> | <i>Kinh phí khoán chi</i> | | | | | | | | | | |
| | | Năm thứ nhất | | | | | | | | | |
| | | Năm thứ hai | | | | | | | | | |
| | | Năm thứ | | | | | | | | | |
| <i>b</i> | <i>Kinh phí không khoán chi</i> | | | | | | | | | | |
| | | Năm thứ nhất | | | | | | | | | |
| | | Năm thứ hai | | | | | | | | | |
| | | Năm thứ | | | | | | | | | |
| 2 | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | | | | | | | |
| | | Năm thứ nhất | | | | | | | | | |

¹ Tổ chức, cá nhân nêu đầy đủ các căn cứ pháp lý phục vụ việc lập dự toán chi tiết kinh phí thực hiện dự án

| TT | Nguồn kinh phí | Nội dung chi | Tổng số | Nguyên vật liệu, năng lượng | Máy móc, thiết bị (mua mới, thuê) | Kinh phí hỗ trợ công nghệ | | Chi phí đào tạo công nghệ | Nhà xưởng (xây dựng mới, cải tạo, thuê) | Chi phí lao động | Chi khác |
|-----|-------------------------|--------------|---------|--------------------------------------|--|--|----------------------------|------------------------------------|--|---------------------|----------|
| | | | | | | <i>Công lao động trực tiếp</i> | <i>Thuê chuyên gia</i> | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (11) | (12) | |
| | Năm thứ hai | | | | | | | | | | |
| | Năm thứ | | | | | | | | | | |
| | Tổng cộng (1+2): | | | | | | | | | | |

Phụ lục 1: NHU CẦU NGUYÊN VẬT LIỆU, NĂNG LƯỢNG
(Để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tái sản xuất đợt tiếp theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|----------------|----------|---------|------------|--------------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------|---------------|-----------------------------------|-------------------|--------------|-------------|---------------|--|--|
| | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | | | | | | Ngoài NS nhà nước | | | | | |
| | | | | | | Tổng số | | Năm thứ nhất | | Năm thứ hai | | Năm thứ | | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | | |
| | | | | | | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | | | | | | |
| I | Nguyên vật liệu | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Nguyên vật liệu chủ yếu | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Nguyên vật liệu phụ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II | Năng lượng | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Điện | kW/h | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Nước | m ³ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Xăng dầu | lít | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Cho máy móc, thiết bị sản xuất | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | | | | |
|---------------------|-------------------------|-------------|----------|---------|------------|--------------------|--|--------------|--|-------------------|--|---------------|--|---------|--------------|-------------|---------------|
| | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | | Ngoài NS nhà nước | | | | | | | |
| | | | | | | Tổng số | | Năm thứ nhất | | Năm thứ hai | | Năm thứ | | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ |
| | | | | | | Kinh phí | <i>Trong đó, khoản chi theo quy định</i> | Kinh phí | <i>Trong đó, khoản chi theo quy định</i> | Kinh phí | <i>Trong đó, khoản chi theo quy định</i> | Kinh phí | <i>Trong đó, khoản chi theo quy định</i> | | | | |
| 3.2 | Cho phương tiện vận tải | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cộng (I+II): | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Phụ lục 2: YÊU CẦU VỀ MÁY MÓC, THIẾT BỊ

A. MÁY MÓC, THIẾT BỊ HIỆN CÓ (chỉ tính giá trị còn lại của các máy móc, thiết bị tham gia thực hiện dự án)

Đơn vị tính: Triệu đồng

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền |
|-----------|---|-------------|----------|---------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| I | Máy móc, thiết bị công nghệ | | | | |
| <i>1</i> | <i>Của tổ chức chủ trì thực hiện dự án</i> | | | | |
| 1.1 | ..... |  |  |  |  |
| | | | | | |
| <i>2</i> | <i>Điều chuyển từ tổ chức khác đến</i> | | | | |
| 2.1 | ..... |  |  |  |  |
| | | | | | |
| II | Máy móc, thiết bị thử nghiệm, đo lường | | | | |
| <i>1</i> | <i>Của tổ chức chủ trì thực hiện dự án</i> | | | | |
| 1.1 | ..... |  |  |  |  |
| | | | | | |
| <i>2</i> | <i>Điều chuyển từ tổ chức khác đến</i> | | | | |
| 2.1 | ..... |  |  |  |  |
| | | | | | |
| | Tổng cộng: | | | | |

B. MÁY MÓC, THIẾT BỊ MUA MỚI, THUÊ

Đơn vị tính: Triệu đồng

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | |
|--------------|---|-------------|----------|---------|------------|--------------------|--------------|-------------|-----------------------|--------------------------|--------------|-------------|-----------------------|--|
| | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | |
| | | | | | | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ (10) | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ (14) | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | |
| I | Máy móc, thiết bị mua mới | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Máy móc, thiết bị công nghệ | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Máy móc, thiết bị thử nghiệm, đo lường | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Băng sáng chế, bản quyền | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Phần mềm máy tính | | | | | | | | | | | | | |
| II | Máy móc, thiết bị thuê (nêu các máy móc, thiết bị cần thuê, giá thuê và chi ghi vào cột 6 để tính vốn lưu động) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| III | Vận chuyển, lắp đặt | | | | | | | | | | | | | |
| IV | Bảo dưỡng, sửa chữa | | | | | | | | | | | | | |
| Cộng: | | | | | | | | | | | | | | |

Phụ lục 3: CHI PHÍ HỖ TRỢ CÔNG NGHỆ

A. CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

I. Tổng hợp dự toán công lao động trực tiếp

Đơn vị tính: triệu đồng

| TT | Chức danh | Số người | Tổng số ngày công quy đổi | Kinh phí | | |
|--------------|---------------------------------|----------|---------------------------|----------|--------------------|--------------------------|
| | | | | Tổng số | Ngân sách nhà nước | Ngoài ngân sách nhà nước |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1 | Chủ nhiệm dự án | | | | | |
| 2 | Thư ký khoa học | | | | | |
| 3 | Thành viên thực hiện chính | | | | | |
| 4 | Thành viên | | | | | |
| 5 | Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ | | | | | |
| Cộng: | | | | | | |

II. Dự toán chi tiết công lao động trực tiếp

Đơn vị tính: triệu đồng

| TT | Nội dung, công việc | Chức danh nghiên cứu | Tổng số người thực hiện | Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn) | Số ngày công quy đổi (Snc) | Tổng kinh phí (Tc) (7=5x6xLcs) | Nguồn vốn | | | | | |
|----------|---------------------|----------------------|-------------------------|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|--------------------|-------------|---------------|--------------------------|-------------|---------------|
| | | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | |
| | | | | | | | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) |
| 1 | Nội dung 1: | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Công việc 1.1: | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2 | Nội dung 2: | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Công việc 2.1: | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Tổng cộng: | | | | | | | | | | | | | |

B. THUÊ CHUYÊN GIA

Đơn vị tính: triệu đồng

| TT | Học hàm, học vị / Họ và tên | Quốc tịch | Tổ chức công tác | Nội dung thực hiện | Thời gian thực hiện quy đổi (tháng) | Mức lương tháng theo hợp đồng | Kinh phí | | | | | | |
|---------------------------------|--------------------------------|-----------|------------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------|----------|--------------------|-------------|---------------|--------------------------|-------------|---------------|
| | | | | | | | Tổng | Ngân sách nhà nước | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | |
| | | | | | | | | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8=6x7) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) |
| I Chuyên gia trong nước | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| II Chuyên gia nước ngoài | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Tổng cộng (I+II): | | | | | | | | | | | | | |

Handwritten mark

Phụ lục 4: CHI PHÍ ĐÀO TẠO CÔNG NGHỆ

Đơn vị tính: triệu đồng

| TT | Nội dung đào tạo | Chi phí | Nguồn vốn | | | | | | | | |
|-------------------|--------------------|---------|--------------------|--------------|-------------|------------------------|--------------------------|--------------|-------------|------------------------|--|
| | | | Ngân sách nhà nước | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | |
| | | | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | |
| 1 | Cán bộ công nghệ | | | | | | | | | | |
| 2 | Công nhân vận hành | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Tổng cộng: | | | | | | | | | | | |

Phụ lục 5: ĐẦU TƯ CƠ SỞ HẠ TẦNG

A. NHÀ XƯỞNG HIỆN CÓ (chỉ tính giá trị còn lại của nhà xưởng tham gia thực hiện dự án)

Đơn vị tính: triệu đồng

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền |
|-----|-------------------|-------------|----------|---------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| ... | | | | | |
| | Tổng cộng: | | | | |

B. NHÀ XƯỞNG XÂY DỰNG MỚI VÀ CẢI TẠO

Đơn vị tính: triệu đồng

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------|-------------|----------|---------|------------|--------------------|--------------|-------------|--------------|--------------------------|--------------|-------------|--------------|--|
| | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | | |
| | | | | | | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | |
| 1 | Xây dựng nhà xưởng mới | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Chi phí sửa chữa cải tạo | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Chi phí lắp đặt hệ thống điện | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Chi phí lắp đặt hệ thống nước | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Chi phí khác | | | | | | | | | | | | | |
| | Tổng cộng: | | | | | | | | | | | | | |

Phụ lục 6: CHI PHÍ LAO ĐỘNG

(Để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tái sản xuất đợt tiếp theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

| TT | Chức danh | Số người | Tổng số ngày công quy đổi (Snc) | Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn) | Tổng kinh phí (Tc) (6=4x5xLcs) | Nguồn vốn | | | | | | | |
|-------------------|---------------------------------|----------|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------|--------------|-------------|-----------------------|--------------------------|--------------|-------------|-----------------------|
| | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | | Ngoài ngân sách nhà nước | | | |
| | | | | | | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ (10) | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ (14) |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | |
| 1 | Chủ nhiệm dự án | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Thư ký khoa học | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Thành viên thực hiện chính | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Thành viên | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ | | | | | | | | | | | | |
| Tổng cộng: | | | | | | | | | | | | | |

Phụ lục 7: CHI KHÁC

Đơn vị tính: Triệu đồng

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-------------|----------|---------|------------|--------------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------|---------------|-----------------------------------|-------------------|--------------|-------------|---------------|--|
| | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | | | | | | Ngoài NS nhà nước | | | | |
| | | | | | | Tổng số | | Năm thứ nhất | | Năm thứ hai | | Năm thứ | | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | |
| | | | | | | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | |
| 1 | Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Hợp tác quốc tế | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kinh phí quản lý (bằng 5% tổng kinh phí thực hiện dự án, tối đa không quá 200 triệu đồng) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Chi Hội đồng tự đánh giá kết quả dự án | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Chi trả dịch vụ khác phục vụ hoạt động nghiên cứu - triển khai | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Chi khác | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a | Hội thảo | | | | | | | | | | | | | | | | | |

✓

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Nguồn vốn | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|---|-------------|----------|---------|------------|--------------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|-------------------|--------------|-------------|--------------|--|
| | | | | | | Ngân sách nhà nước | | | | | | | | Ngoài NS nhà nước | | | | |
| | | | | | | Tổng số | | Năm thứ nhất | | Năm thứ hai | | Năm thứ | | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ | |
| | | | | | | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | |
| b | Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm, photo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c | Khác | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tổng cộng: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Phụ lục 8: TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN DỰ ÁN

| TT | Nội dung công việc | Tháng | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | ... |
| 1 | Xây dựng, sửa chữa nhà xưởng..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Hoàn thiện công nghệ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Chế tạo, mua thiết bị | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Lắp đặt thiết bị | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Đào tạo công nghệ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Sản xuất thử nghiệm (các đợt) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Thử nghiệm mẫu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Hiệu chỉnh công nghệ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Đánh giá nghiệm thu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Phụ lục 9: NHU CẦU THỊ TRƯỜNG VÀ PHƯƠNG ÁN SẢN PHẨM CỦA DỰ ÁN

I. Nhu cầu thị trường và phương án sản phẩm

| TT | Tên sản phẩm | Đơn vị đo | Số lượng sản phẩm | | | | | | | | Phương thức, cơ sở tiêu thụ |
|-------|--------------|-----------|-------------------|----------|--------------|----------|-------------|----------|--------------|----------|-----------------------------|
| | | | Tổng số | | Năm thứ nhất | | Năm thứ hai | | Năm thứ | | |
| | | | Sản xuất | Tiêu thụ | Sản xuất | Tiêu thụ | Sản xuất | Tiêu thụ | Sản xuất | Tiêu thụ | |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

II. Chất lượng sản phẩm

| TT | Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu | Đơn vị đo | Cần đạt | Mức chất lượng | | Ghi chú |
|-------|---|-----------|---------|----------------|----------|---------|
| | | | | Tương tự mẫu | | |
| | | | | Trong nước | Thế giới | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| | | | | | | |

**THUYẾT MINH TỔNG QUÁT
DỰ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP THÀNH PHỐ¹**

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN KH&CN

| | | |
|----------|--|--------------------------------------|
| 1 | Tên dự án: | |
| | Mã số dự án: | |
| 2 | Quyết định phê duyệt của UBND Thành phố: số..... ngày...../...../..... | |
| 3 | Cơ quan đề xuất đặt hàng: | |
| 4 | Thời gian thực hiện: tháng (từ tháng/..... đến tháng/.....) | |
| 5 | Tổng kinh phí thực hiện | : triệu đồng, trong đó: |
| | - Từ nguồn ngân sách nhà nước | : triệu đồng |
| | - Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước | : triệu đồng |
| 6 | Chủ nhiệm dự án | |
| | Họ và tên: | |
| | Ngày, tháng, năm sinh: | Giới tính: |
| | Học hàm, học vị / Trình độ chuyên môn: | |
| | Chức danh khoa học: | |
| | Chức vụ: | |
| | Điện thoại tổ chức: | Mobile: |
| | E-mail: | |
| | Tên tổ chức đang công tác: | |
| | Địa chỉ tổ chức: | |
| 7 | Tổ chức chủ trì thực hiện dự án | |
| | Tên tổ chức: | |
| | Điện thoại: | Fax: |
| | Website: | |
| | Địa chỉ: | |
| | Họ và tên người đại diện: | |
| | Chức vụ: | |
| 8 | Các tổ chức phối hợp thực hiện dự án | |

¹ Thuyết minh được trình bày và in ra trên khổ giấy A4, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14.

| TT | Tên tổ chức | Địa chỉ | Số điện thoại |
|-----------|---|---------|---------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| | | | |
| 9 | Xuất xứ của dự án: | | |
| | <p>9.1. Nguồn hình thành (nêu rõ xuất xứ hình thành từ nguồn nào, phục vụ phát triển lĩnh vực trọng điểm, chủ lực, ưu tiên, mũi nhọn ...).</p> <p>9.2. Các văn bản liên quan đến Dự án KH&CN (nêu các văn bản pháp lý có liên quan đến Dự án KHCN, Dự án đầu tư sản xuất ...).</p> | | |
| 10 | Tổng quan tình hình nghiên cứu triển khai và sản xuất sản phẩm trong và ngoài nước (nêu khái quát những thông tin cơ bản, mới nhất về tình hình nghiên cứu triển khai trong và ngoài nước: thể hiện sự am hiểu và nắm bắt được thông tin về lĩnh vực nghiên cứu, nêu rõ tính cấp thiết của Dự án KH&CN). | | |
| | 10.1. Ngoài nước: | | |
| | 10.2. Trong nước: | | |

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA DỰ ÁN KH&CN

| | |
|-----------|---|
| 11 | Mục tiêu của Dự án KH&CN |
| | <p>11.1. Mục tiêu kinh tế - xã hội (nêu rõ việc thực hiện Dự án KH&CN giải quyết những vấn đề gì trong dự án đầu tư, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội).</p> <p>11.2. Mục tiêu về khoa học và công nghệ (nêu rõ việc làm chủ và nâng cao những công nghệ gì? thuộc lĩnh vực nào, ở trình độ ra sao so với trong khu vực và quốc tế...).</p> |
| 12 | Nội dung dự án |
| | 12.1 Nội dung khoa học (liệt kê những nội dung khoa học trọng tâm trong toàn bộ thời gian để thực hiện mục tiêu của Dự án KH&CN, sự gắn kết giữa các nội dung trong Dự án KH&CN, nêu bật được những nội dung mới và phù hợp để giải quyết vấn đề đặt ra...). |

| | | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 12.2 Hoạt động quản lý (nêu rõ những hoạt động quản lý Dự án KH&CN và các nhiệm vụ thuộc Dự án KH&CN). | | | |
| 13 Tiến độ thực hiện dự án KH&CN | | | |
| TT | Nội dung trọng tâm | Kết quả, sản phẩm phải đạt | Thời gian (bắt đầu - kết thúc) |
| 1 | | | |
| | | | |

III. SẢN PHẨM CỦA DỰ ÁN KH&CN

| 14 Sản phẩm KH&CN chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt (liệt kê theo dạng sản phẩm) | | | | | | |
|--|---|--------------------------|---|---|----------|---|
| 14.1. Dạng I: Sản phẩm; Vật liệu, Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ; Giống cây trồng; Giống vật nuôi và các loại khác. | | | | | | |
| TT | Tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm | Đơn vị đo | Mức chất lượng | | | Dự kiến số lượng / quy mô sản phẩm tạo ra |
| | | | Cần đạt | Mẫu tương tự (theo các tiêu chuẩn mới nhất) | | |
| | | | | Trong nước | Thế giới | |
| 1 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 14.2. Dạng II: Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Quy trình công nghệ; Đề án, quy hoạch; Luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi; Đào tạo và các sản phẩm khác | | | | | | |
| TT | Tên sản phẩm | Yêu cầu khoa học cần đạt | | | | Ghi chú |
| 1 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 14.3. Dạng III: Bài báo; sách chuyên khảo và các sản phẩm khác | | | | | | |
| TT | Tên sản phẩm | Yêu cầu khoa học cần đạt | Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản) | | Ghi chú | |
| 1 | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | |
|---|---------------------|-------------------------|------------------|----------------|
| <p>c. Cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các chỉ tiêu về chất lượng cần đạt của các sản phẩm Dạng I so với các sản phẩm tương tự trong nước và nước ngoài:</p> <p>d. Dự kiến sản phẩm đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, quyền đối với giống cây trồng, bản quyền tác giả:</p> | | | | |
| <p>15 Địa điểm và thời gian ứng dụng (Ghi rõ tên sản phẩm cụ thể, địa chỉ, tên Dự án đầu tư và thời gian ứng dụng các sản phẩm của Dự án KH&CN)</p> | | | | |
| TT | Tên sản phẩm | Địa chỉ ứng dụng | Thời gian | Ghi chú |
| 1 | | | | |
| | | | | |
| <p>16 Hiệu quả của Dự án KH&CN</p> <p>16.1. Hiệu quả về khoa học và công nghệ (tác động đối với lĩnh vực khoa học công nghệ liên quan, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, tăng cường năng lực nội sinh...).</p> <p>16.2. Hiệu quả về kinh tế (phân tích rõ hiệu quả kinh tế trực tiếp và gián tiếp do Dự án KH&CN mang lại gồm: làm lợi do thay thế nhập khẩu, tăng tỷ lệ nội địa hoá,... so với hiện tại).</p> <p>16.3. Hiệu quả về xã hội (ảnh hưởng tác động do thực hiện dự án KH&CN mang lại như tạo công ăn việc làm, tăng sức cạnh tranh các sản phẩm, tăng thu nhập cho người lao động...).</p> | | | | |
| <p>17 Phương án trang bị máy móc, thiết bị để thực hiện dự án KH&CN và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện dự án KH&CN ².</p> <p>17.1. Phương án trang bị tài sản (Xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d).</p> | | | | |

² Theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14, các văn bản hướng dẫn thi hành (Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ; Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 70/2018/NĐ-CP; Thông tư số 02/2020/TT-BKH&CN ngày 10/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành Khoản 1 Điều 41 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP; Thông tư số 10/2019/TT-BTC ngày 20/02/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc xác định giá trị tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước); Công văn số 7854/STC-QLCS ngày 13/11/2018 của Sở Tài chính Hà Nội về việc thực hiện Thông tư số 63/2018/TT-BTC

m. Bố trí trong số máy móc, thiết bị hiện có (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b,c,d):

n. Điều chuyển máy móc, thiết bị:

o. Thuê máy móc, thiết bị:

| TT | Danh mục tài sản | Tính năng, thông số kỹ thuật | Thời gian thuê (tháng) |
|-------|------------------|------------------------------|------------------------|
| 1 | | | |
| | | | |

p. Mua sắm mới máy móc, thiết bị:

| TT | Danh mục tài sản | Tính năng, thông số kỹ thuật |
|-------|------------------|------------------------------|
| 1 | | |
| | | |

17.2. Phương án xử lý tài sản hình thành từ nguồn vốn ngân sách nhà nước (hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng).

IV. DANH MỤC ĐỀ TÀI, DỰ ÁN SXTN THUỘC DỰ ÁN KH&CN

| TT | Tên nhiệm vụ KH&CN | Tổ chức, cá nhân chủ trì | Mục tiêu chủ yếu | Sản phẩm và các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật chủ yếu | Thời gian (bắt đầu - kết thúc) | Hiệu quả |
|-------|--------------------|--------------------------|------------------|---|--------------------------------|----------|
| I | Đề tài | | | | | |
| | | | | | | |
| II | Dự án SXTN | | | | | |
| | | | | | | |

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI, DỰ ÁN SXTN THUỘC DỰ ÁN KH&CN

| TT | Tên nhiệm vụ KH&CN | Kinh phí thực hiện (triệu đồng) | | | | |
|----|--------------------|---------------------------------|--------------|-------------|------------|------------|
| | | Tổng số | NSNN | | | Ngoài NSNN |
| | | | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ ba | |
| I | Đề tài | | | | | |



| | | | | | | |
|------------|---|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| II | Dự án SXTN | | | | | |
| | | | | | | |
| III | Kinh phí quản lý chung Dự án KH&CN | | | | | |
| | Tổng cộng: | | | | | |

Hà Nội, ngày tháng năm
CHỦ NHIỆM DỰ ÁN KH&CN
(Họ tên và chữ ký)

Hà Nội, ngày tháng năm
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN KH&CN
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Hà Nội, ngày tháng năm
**CƠ QUAN ĐƯỢC GIAO
KẾ HOẠCH**
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Hà Nội, ngày tháng năm
**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HÀ NỘI**
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP THÀNH PHỐ¹

| | | | |
|-----------|--|-----------------------|--|
| 1 | Tên tổ chức: | | |
| | Năm thành lập: Địa chỉ: Điện thoại: Fax: Website: | | |
| 2 | Chức năng, nhiệm vụ và loại hình hoạt động KH&CN hoặc sản xuất kinh doanh liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp: | | |
| 3 | Cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức | | |
| TT | Trình độ | Tổng số cán bộ | Số lượng cán bộ trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN |
| 1 | Tiến sỹ | | |
| 2 | Thạc sỹ | | |
| 3 | Đại học | | |
| 4 | Kinh nghiệm và thành tựu KH&CN trong 5 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/ giao trực tiếp của các cán bộ trong tổ chức trực tiếp tham gia đã kê khai ở mục 3 (Nêu lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm, số năm kinh nghiệm, tên các đề tài/dự án/đề án đã chủ trì hoặc tham gia, những công trình đã áp dụng vào sản xuất và đời sống, thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác, ...): | | |
| 5 | Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp: | | |
| | 5.1. Nhà xưởng: | | |

¹ Trình bày và in ra trên khổ giấy A4, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14

| | |
|--|--|
| 5.2. Máy móc, thiết bị chủ yếu: | |
| 6 | Khả năng huy động các nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước cho việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp: |
| | 6.1. Tổng số vốn ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng (văn bản chứng minh kèm theo) |
| | 6.2. Phương án huy động các nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước: |

Hà Nội, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

BM-13-LLCN

**LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN CẤP THÀNH PHỐ¹**

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ KH&CN:

ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN:

| | | | | |
|-----------|---|--------------------------------|-------------------------|------------------------|
| 1 | Họ và Tên: | | | |
| 2 | Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... | 3 | Giới tính: | |
| 4 | Học hàm: | Năm được phong học hàm: | | |
| | Học vị: | Năm đạt học vị: | | |
| 5 | Chức danh nghiên cứu: | | | |
| | Chức vụ: | | | |
| 6 | Điện thoại tổ chức: | Mobile: | | |
| | Fax: | E-mail: | | |
| 7 | Tổ chức đang công tác: | | | |
| | Tên tổ chức: | | | |
| | Họ và tên lãnh đạo tổ chức: | | | |
| | Điện thoại của lãnh đạo tổ chức: | | | |
| | Địa chỉ tổ chức: | | | |
| 8 | Quá trình đào tạo | | | |
| TT | Bậc đào tạo | Nơi đào tạo | Chuyên môn | Năm tốt nghiệp |
| 1 | Cử nhân, kỹ sư | | | |
| 2 | Thạc sỹ | | | |
| 3 | Tiến sỹ | | | |
| 9 | Quá trình công tác | | | |
| TT | Thời gian (từ năm... đến năm...) | Vị trí công tác | Tổ chức công tác | Địa chỉ tổ chức |
| 1 | | | | |

¹ Được trình bày và in ra trên khổ giấy A4, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14

| | | | | |
|-----------|--|---|--|---|
| 2 | | | | |
| | | | | |
| 10 | Các công trình công bố chủ yếu (liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký trong 05 năm gần nhất) | | | |
| TT | Tên công trình (bài báo, công trình,...) | Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình | Nơi công bố (tên tạp trí đã đăng công trình) | Năm công bố |
| 1 | | | | |
| | | | | |
| 11 | Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn, giống cây trồng đã được cấp (liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có) | | | |
| TT | Tên và nội dung văn bằng | | | Năm cấp văn bằng |
| 1 | | | | |
| | | | | |
| 12 | Số công trình được áp dụng trong thực tiễn (liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có) | | | |
| TT | Tên công trình | Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng | Thời gian (bắt đầu - kết thúc) | |
| 1 | | | | |
| | | | | |
| 13 | Các đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia (trong 05 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có) | | | |
| TT | Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì | Thời gian (bắt đầu - kết thúc) | Thuộc chương trình (nếu có) | Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu) |
| 1 | | | | |
| | | | | |
| TT | Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã tham gia | Thời gian (bắt đầu - kết thúc) | Thuộc chương trình (nếu có) | Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa |

✓

| | | | | |
|-----------|---|--|--|------------------------|
| | | | | <i>nghiệm thu</i> |
| 1 | | | | |
| | | | | |
| 14 | Giải thưởng (về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có) | | | |
| TT | Hình thức và nội dung giải thưởng | | | Năm tặng thưởng |
| 1 | | | | |
| | | | | |
| 15 | | | | |

Hà Nội, ngày tháng năm

**TỔ CHỨC- NƠI LÀM VIỆC
CỦA CÁ NHÂN²**

(Xác nhận, họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết để Ông (Bà)

..... thực hiện nhiệm vụ KH&CN

CÁ NHÂN

(Họ tên và chữ ký)

² Đối với cá nhân không thuộc tổ chức nào thì không cần làm thủ tục xác nhận này.

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

**GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP THÀNH PHỐ¹**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội

1. Nhiệm vụ KH&CN đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp.

Tên nhiệm vụ:

Thuộc Chương trình (nếu có):

Mã số của Chương trình:

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN.

Tên tổ chức:

Học hàm/học vị, Họ và tên của cá nhân:

Chức vụ:

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Tên tổ chức:

Địa chỉ:

Điện thoại:

4. Nội dung công việc tham gia trong nhiệm vụ KH&CN (và kinh phí tương ứng) của tổ chức phối hợp thực hiện đã được thể hiện trong bản Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp. Khi Hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Sở

¹ Trình bày và in ra trên khổ giấy A4, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14

Khoa học và Công nghệ Hà Nội hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn, mục tiêu, nội dung và sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN.

Hà Nội, ngày tháng năm

**CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ
CHỦ NHIỆM**
(Họ, tên và chữ ký)

**THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
CHỦ TRÌ**
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
PHỐI HỢP THỰC HIỆN**
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

K

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

....., ngày tháng năm 20.....

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN².....

Số:

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành "Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ";

Căn cứ (Ghi các Quyết định phê duyệt, giao, triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ này)

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): (Ghi tên tổ chức có thẩm quyền ký kết Hợp đồng được quy định tại Khoản 2 Điều 27 Luật khoa học và công nghệ).

- Do Ông/Bà

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:.....

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B): (Ghi tên tổ chức chủ trì thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm):

- Do Ông/Bà:

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:.....

- Số tài khoản:

- Tại:

Cùng thoả thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện...³ (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm.

² Ghi hình thức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Hợp đồng thực hiện Đề án khoa học/Đề tài khoa học và công nghệ/Dự án khoa học và công nghệ/Dự án sản xuất thử nghiệm.

³ Ghi hình thức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Hợp đồng thực hiện Đề án khoa học/Đề tài khoa học và công nghệ/Dự án khoa học và công nghệ/Dự án sản xuất thử nghiệm

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm"..."⁴ theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

Thuyết minh là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

Thời gian thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm là tháng, từ tháng..... năm 20.....đến tháng ... năm 20.....

Điều 3. Kinh phí thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm

1. Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm được thực hiện theo hình thức⁵: Khoán chi một phần/Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

2. Tổng kinh phí thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm là (bằng chữ.....), trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước:..... (bằng chữ.....).

| Năm | Kinh phí (trđ) |
|-----|----------------|
| | |
| | |

- Kinh phí từ nguồn khác: (bằng chữ.....)⁶.

3. Tiến độ cấp kinh phí: Tiến độ cấp kinh phí được ghi trong Thuyết minh phù hợp với quy định pháp luật.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

a) Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;

b) Bố trí cho Bên B số kinh phí từ ngân sách nhà nước quy định tại Khoản 2 Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung nghiên cứu được phê duyệt;

c) Phê duyệt kế hoạch đầu thầu, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có);

d) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm của Bên B, Bên A căn cứ vào sản phẩm, khối lượng công việc đã hoàn thành theo Thuyết minh để cấp tiếp kinh phí thực hiện Hợp đồng. Bên A có quyền thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung công việc được giao;

đ) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo Thuyết minh;

e) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện Đề tài/Đề án/Dự

⁴ Ghi tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

⁵ Lựa chọn và ghi hình thức khoán chi áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt.

⁶ Bỏ nội dung này đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ không có kinh phí từ nguồn khác

án/Dự án sản xuất thử nghiệm;

g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;

h) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;

i) Phối hợp cùng Bên B xử lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) theo quy định của pháp luật;

k) Tiếp nhận kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm, bàn giao kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm cho tổ chức đề xuất đặt hàng hoặc tổ chức triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu;

l) Có trách nhiệm hướng dẫn việc trả thù lao cho tác giả nếu có lợi nhuận thu được từ việc ứng dụng kết quả của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm (nếu có);

m) Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm (nếu có) theo quy định hiện hành;

n) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh;

b) Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm cuối cùng đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đã được phê duyệt;

c) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được giao khoán để thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm;

d) Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để triển khai thực hiện Hợp đồng;

đ) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và thời hạn thực hiện Hợp đồng khi cần thiết;

e) Yêu cầu Bên A cấp đủ kinh phí theo đúng tiến độ quy định trong Hợp đồng khi hoàn thành đầy đủ nội dung công việc theo tiến độ cam kết. Đảm bảo huy động đủ nguồn kinh phí khác theo cam kết. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả;

g) Xây dựng kế hoạch đấu thầu mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) để gửi Bên A phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định của pháp luật;

h) Chấp hành các quy định pháp luật trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quy định của pháp luật;

K

i) Thực hiện việc tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định hiện hành khi kết thúc Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm. Sau khi đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở hoàn chỉnh lại hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A các hồ sơ để Bên A tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu theo quy định pháp luật;

k) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) cho tới khi có quyết định xử lý các tài sản đó của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

l) Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định;

m) Thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo uỷ quyền của Bên A đối với kết quả nghiên cứu (nếu có);

n) Thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm tại cơ quan thông tin khoa học và công nghệ quốc gia và tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định pháp luật;

o) Công bố kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm sau khi được Bên A cho phép;

p) Chủ nhiệm Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm cùng với các cá nhân trực tiếp sáng tạo ra kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đứng tên tác giả trong Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm và hưởng quyền tác giả bao gồm cả các lợi ích thu được (nếu có) từ việc khai thác thương mại các kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quy định pháp luật và các thỏa thuận khác (nếu có);

q) Có trách nhiệm trực tiếp hoặc tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo yêu cầu của Bên A hoặc tổ chức, cá nhân được Bên A giao quyền sở hữu, sử dụng kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm;

r) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;

s) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm đã kết thúc và được nghiệm thu.

2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.

3. Bên B bị đình chỉ thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quy định pháp luật.

5. Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến việc Đề tài/Đề án/Dự

án/Dự án sản xuất thử nghiệm không thể tiếp tục thực hiện do:

a) Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm mà không có lý do chính đáng;

b) Không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng

1. Đối với Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm đã kết thúc và được nghiệm thu:

a) Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên thì Bên A thanh toán đầy đủ kinh phí cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này.

b) Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “không đạt” thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước⁷ tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm nếu do lỗi khách quan hoặc⁸ tổng kinh phí ngân sách nhà đã sử dụng cho Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm nếu do lỗi chủ quan.

2. Đối với Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:

a) Trường hợp Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện thì hai bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã sử dụng nhằm thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.

b) Trường hợp hai bên thoả thuận ký Hợp đồng mới để thay thế và kết quả nghiên cứu của Hợp đồng cũ là một bộ phận cấu thành kết quả nghiên cứu của Hợp đồng mới thì số kinh phí đã cấp cho Hợp đồng cũ được tính vào kinh phí cấp cho Hợp đồng mới và được tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.

3. Đối với Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm bị đình chỉ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Hợp đồng bị chấm dứt do Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quy định pháp luật thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã được cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước⁹ tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm nếu do lỗi khách quan hoặc¹⁰ tổng kinh phí ngân sách nhà đã sử dụng cho Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm nếu do lỗi chủ quan.

^{7, 8, 9, 10} Các bên xác định mức bồi hoàn căn cứ theo quy định pháp luật hiện hành về mức xử lý trách nhiệm đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ không hoàn thành.

¹¹ Bỏ nội dung này đối với Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm không có tài sản nào được mua sắm bằng kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước.

4. Đối với Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm không hoàn thành do lỗi của Bên A dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Xử lý tài sản khi chấm dứt Hợp đồng¹¹

1. Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng ngân sách nhà nước cấp cho Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm được thực hiện theo quy định pháp luật.

2. Các sản phẩm vật chất của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm sử dụng ngân sách nhà nước: nguồn thu khi các sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ, được phân chia theo quy định pháp luật.

Điều 8. Điều khoản chung

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm.

2. Khi một trong hai bên gặp phải trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể hoặc chậm thực hiện nghĩa vụ đã thỏa thuận trong Hợp đồng thì có trách nhiệm thông báo cho Bên kia trong 10 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hoà giải để giải quyết. Trường hợp không hoà giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra Trọng tài để giải quyết (hoặc khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự)¹².

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày..... Hợp đồng này được lập thành bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữbản./.

BÊN A

(Bên đặt hàng)

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên
và đóng dấu)

BÊN B

(Bên nhận đặt hàng)

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên
và đóng dấu - nếu có)

¹² Các bên thỏa thuận và chỉ ghi trong Hợp đồng một hình thức giải quyết là Trọng tài hoặc Tòa án.