

Số: *1080* /QĐ-UBND

Quảng Bình, ngày *08* tháng *11* năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4  
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ  
tỉnh Quảng Bình**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*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 21/2019/QĐ-UBND ngày 10/7/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế xây dựng và quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Bình;*

*Căn cứ Kế hoạch số 1903/KH-UBND ngày 15/11/2019 của UBND tỉnh về xây dựng, hoàn thiện và triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4 trên Cổng dịch vụ công tỉnh Quảng Bình giai đoạn 2019-2020;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 104/TTr-KKH-CN ngày 19/3/2020 và đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4 thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Bình.

**Điều 2.** Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm:

1. Áp dụng các quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến được phê duyệt tại Quyết định này thay cho các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành theo hướng dẫn tại Công văn số 1388/UBND-KSTT ngày 20/8/2018 của UBND tỉnh về việc xây dựng quy trình tin học hóa giải quyết thủ tục hành chính.

2. Lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến ban hành kèm theo Quyết định này, gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập

nhập thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

3. Đăng ký số điện thoại và hộp thư điện tử của đơn vị đầu mối đối với từng dịch vụ công trực tuyến; gửi Sở Thông tin và Truyền thông đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến để tổ chức, cá nhân liên hệ khi cần được hướng dẫn, hỗ trợ.

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC. ✓

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Trần Tiến Dũng**

**Phụ lục**  
**CÁC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 VÀ 4 THUỘC THẨM**  
**QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
**TỈNH QUẢNG BÌNH**

(Kèm theo Quyết định số 1080/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2020  
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình)

**Phần I**  
**DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 VÀ 4**

| STT | Tên dịch vụ công                                                                                       | Mức độ dịch vụ công |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1   | Thủ tục đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước | 3                   |
| 2   | Thủ tục cấp Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế                                    | 4                   |
| 3   | Thủ tục gia hạn Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế                                | 4                   |
| 4   | Thủ tục cấp và cấp lại Chứng chỉ nhân viên bức xạ                                                      | 4                   |





**Phần II**  
**QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 VÀ 4**

Quy trình số: 01.SKHCN

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐĂNG KÝ VÀ LƯU GIỮ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

Áp dụng tại cơ quan: Sở Khoa học và Công nghệ

| Quy trình | Đối tượng thực hiện | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian thực hiện |
|-----------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|           | Người nộp hồ sơ     | <p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Truy cập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng Internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn/">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn/</a></li><li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li><li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Khoa học và Công nghệ, tại danh sách dịch vụ công, lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước</i>”.</li><li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:<ul style="list-style-type: none"><li>- 01 Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN sử dụng ngân sách nhà nước theo mẫu có ký tên, đóng dấu (Mẫu 5, Phụ lục kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN);</li><li>- 01 Đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp có ký tên, đóng dấu (nếu có);</li><li>- 01 phiếu mô tả công nghệ đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà sản phẩm bao gồm quy trình công nghệ theo mẫu có ký tên, đóng dấu (Mẫu 8, Phụ lục kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN);</li></ul></li></ol> |                     |

✓



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Trường hợp do cơ quan khác không phải UBND tỉnh công nhận thì nộp bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao xuất trình bản chính để đối chiếu);</li> <li>- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản chính): Phải nộp bản điện tử kèm 02 bản giấy trước khi nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. Báo cáo bản giấy (đã hoàn thiện sau khi nghiệm thu chính thức) phải đóng bìa cứng, gáy vuông, trên trang bìa lót bên trong phải có xác nhận của tổ chức chủ trì nhiệm vụ về việc đã hoàn thiện kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi nghiệm thu chính thức;</li> <li>- Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản chính);</li> <li>- Phụ lục tổng hợp số liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (bản chính nếu có).</li> </ul> <p>5. Hồ sơ gửi dưới hình thức văn bản điện tử hoặc sử dụng, khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của hệ thống.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu ký, đóng dấu/ hoặc yêu cầu nộp bản chính/ hoặc yêu cầu nộp bản sao có chứng thực thì bản điện tử phải thực hiện ký số đầy đủ, hợp lệ. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu nộp thêm bản giấy và trường hợp bản điện tử gửi chưa có ký số thì người nộp mang hồ sơ gốc đến đối chiếu hoặc nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến (nếu có).</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến <i>(khách hàng nên ghi lại mã hồ sơ để sử dụng khi tra cứu)</i>.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



|        |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
|--------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|        |                                            | <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ (<i>Số 17A, Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình</i>) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p> <p>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì phải nộp 02 đĩa quang chứa bản điện tử các nội dung của Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ, Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ và Phụ lục tổng hợp. Bản điện tử phải sử dụng định dạng Portable Document (.pdf) và phải sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time New Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001). Bản điện tử phải thể hiện đúng với bản giấy, không được đặt mật khẩu.</p> |                   |
| Bước 1 | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa | <p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến /hoặc trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho viên chức Phòng Thống kê và Tư liệu KH&amp;CN thuộc Trung tâm Ứng dụng và Thống kê khoa học và công nghệ xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>                                              | 04 giờ làm việc   |
| Bước 2 | Viên chức Phòng Thống kê và Tư liệu KH&CN  | <p>Viên chức Phòng Thống kê và Tư liệu KH&amp;CN: Thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Phòng.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1,5 ngày làm việc |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng Thống kê và Tư liệu KH&CN   | <p>Lãnh đạo Phòng Thống kê và Tư liệu KH&amp;CN soát xét lại hồ sơ và dự thảo; trình Lãnh đạo Trung tâm TTUD&amp;TK KH&amp;CN.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về viên chức xử lý.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 04 giờ làm việc   |



|        |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
|--------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Bước 4 | Lãnh đạo Trung tâm UD&TK KH&CN            | Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng và Thống kê KH&CN kiểm tra nội dung dự thảo Giấy chứng nhận; ký Giấy chứng nhận, chuyển viên chức Phòng Thống kê và Tư liệu KH&CN (Mẫu Giấy chứng nhận theo Mẫu 10 Phụ lục kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN).<br>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng (viên chức xử lý).                                                                                                                                                                    | 01 ngày làm việc                    |
| Bước 5 | Viên chức Phòng Thống kê và Tư liệu KH&CN | - Đối chiếu hồ sơ giữa bản gửi qua mạng và bản giấy, đĩa quang (nếu nộp trực tiếp):<br>+ Tiếp nhận hồ sơ dạng bản giấy, đĩa quang dữ liệu từ Bộ phận một cửa;<br>+ Đối chiếu các hồ sơ đã nộp qua mạng, đĩa quang (nếu nộp trực tiếp) với bản giấy. Nếu đầy đủ và đúng thì hoàn chỉnh thông tin trong Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ. Nếu đối chiếu không đúng thì chuyển về Bước 1 để yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa.<br>- Chuyển cho Bộ phận một cửa để trả kết quả cho khách hàng khi đã đối chiếu đầy đủ và đúng hồ sơ với bản giấy. | 01 ngày làm việc                    |
| Bước 6 | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả       | Bộ phận một cửa phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu cơ quan vào Giấy chứng nhận /Văn bản đã được ký duyệt theo quy định; thực hiện xác nhận kết quả chờ trả và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 04 giờ làm việc                     |
|        | Người nộp hồ sơ                           | - Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp các hồ sơ yêu cầu bản giấy khi đến nhận kết quả như đã nêu trên /hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.<br>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.                                                                                                                                                                                                                                                                       | Không tính vào thời gian giải quyết |
|        |                                           | <b>Tổng thời gian giải quyết</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>05 ngày làm việc</b>             |

\* Các biểu mẫu đính kèm:





**Mẫu 5***(Kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN)*

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

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

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

....., ngày..... tháng..... năm....

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

|                                                                                                                                                          |                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1. Tên nhiệm vụ:                                                                                                                                         |                                                                |
| 2. Cấp quản lý nhiệm vụ: <input type="checkbox"/> Quốc gia <input type="checkbox"/> Bộ <input type="checkbox"/> Tỉnh <input type="checkbox"/> Cơ sở      |                                                                |
| 3. Mức độ bảo mật: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> Mật <input type="checkbox"/> Tối mật <input type="checkbox"/> Tuyệt mật |                                                                |
| 4. Mã số nhiệm vụ (nếu có):                                                                                                                              |                                                                |
| 5. Thuộc chương trình/đề tài/dự án (nếu có):<br>Mã số chương trình/đề tài/dự án (nếu có):                                                                |                                                                |
| 6. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:<br><i>Họ và tên thủ trưởng:</i><br><i>Địa chỉ:</i><br><i>Điện thoại:</i><br><i>Website:</i>                                 | <i>Tỉnh/thành phố:</i><br><i>Fax:</i>                          |
| 7. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì:<br><i>Địa chỉ:</i><br><i>Điện thoại:</i>                                                              | <i>Website (nếu có):</i>                                       |
| 8. Chủ nhiệm nhiệm vụ:<br><i>Họ và tên:</i><br><i>Trình độ học vấn:</i><br><i>Chức vụ:</i><br><i>Điện thoại:</i><br><i>E-mail:</i>                       | <i>Giới tính:</i><br><i>Chức danh khoa học:</i><br><i>Fax:</i> |



|                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. Tổng kinh phí (triệu đồng):<br><i>Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):</i>                                 |
| 10. Thời gian thực hiện:      tháng, bắt đầu từ tháng ... /...<br>kết thúc: ... /....                                  |
| 11. Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị):                                    |
| <br><br><br>                                                                                                           |
| 12. Hội đồng đánh giá nghiệm thu chính thức được thành lập theo Quyết định số..... ngày.... tháng... năm.... của:..... |
| 13. Họp nghiệm thu chính thức ngày... tháng... năm... tại:                                                             |
| 14. Sản phẩm giao nộp (ghi số lượng cụ thể):                                                                           |
| 14.1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (quyển + bản điện tử):                                               |
| 14.2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử)                                                         |
| 14.3. Phụ lục (quyển + bản điện tử):                                                                                   |
| 14.4. Bản đồ (quyển, tờ):                                                                                              |
| 14.5. Bản vẽ (quyển, tờ):                                                                                              |
| 14.6. Ảnh (quyển, chiếc):                                                                                              |
| 14.7. Tài liệu đa phương tiện:                                                                                         |
| 14.8. Phần mềm (bao gồm cả mã nguồn mở):                                                                               |
| 14.9. Tài liệu khác:                                                                                                   |
| 15. Ngày.... tháng.... năm.... đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ                                |

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

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



**Mẫu 8***(Kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN)*

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

**PHIẾU MÔ TẢ CÔNG NGHỆ**

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

**XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ  
NHIỆM VỤ**

*(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

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



**Mẫu 10***(Kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN)*

**SỞ KH & CN QUẢNG BÌNH**  
**TRUNG TÂM THÔNG TIN VÀ THỐNG**  
**KÊ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN**

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

Số đăng ký:.....

Tên nhiệm vụ:.....

.....

Cấp nhiệm vụ: .....

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: .....

Chủ nhiệm nhiệm vụ: .....

Cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ: .....

Cá nhân tham gia: .....

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

của: .....

Họp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

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

*Hồ sơ lưu tại:*

Tên cơ quan đăng ký:

Địa chỉ:

Số hồ sơ lưu:

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIÁM ĐỐC***(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*



**Quy trình số: 02.SKHCN**

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI  
THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP SỬ DỤNG THIẾT BỊ X-QUANG TRONG CHẨN ĐOÁN Y TẾ**

**Áp dụng tại cơ quan: Sở Khoa học và Công nghệ**

| Quy trình | Đối tượng thực hiện | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Thời gian thực hiện |
|-----------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|           | Người nộp hồ sơ     | <p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <p>1. Truy cập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng Internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn/">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn/</a></p> <p>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</p> <p>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Khoa học và Công nghệ, tại danh sách dịch vụ công, lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế</i>”.</p> <p>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo mẫu có ký tên, đóng dấu (Mẫu 01-II/ATBXHN Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN);</li> <li>- Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn theo mẫu có ký tên, đóng dấu (Mẫu 01-I/ATBXHN Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN);</li> <li>- Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế theo mẫu có ký tên, đóng dấu (Mẫu 06-I/ATBXHN Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN);</li> </ul> |                     |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản chính Báo cáo đánh giá an toàn đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế theo mẫu (Mẫu 02-III/ATBXHN Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN);</li> <li>- Bản sao <i>(có chứng thực)</i> quyết định thành lập tổ chức, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy đăng ký hành nghề. Trường hợp các loại giấy tờ này bị thất lạc phải có xác nhận của cơ quan ký quyết định thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư, giấy đăng ký hành nghề;</li> <li>- Bản sao <i>(có chứng thực hoặc nộp bản sao xuất trình bản chính để đối chiếu)</i> tài liệu của nhà sản xuất cung cấp thông tin như được khai trong phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế. Trường hợp không có tài liệu của nhà sản xuất về các thông tin đã khai báo, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép phải tiến hành xác định lại các thông số kỹ thuật của thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế;</li> <li>- Bản sao <i>(có công chứng)</i> hợp đồng dịch vụ xác định liều chiếu xạ cá nhân với tổ chức, cá nhân được cấp giấy đăng ký hoạt động dịch vụ đo liều chiếu xạ cá nhân;</li> <li>- Bản sao <i>(có chứng thực)</i> chứng chỉ nhân viên bức xạ của người phụ trách an toàn. Trường hợp chưa có chứng chỉ, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ cùng hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ;</li> <li>- Bản dịch các tài liệu tiếng nước ngoài.</li> </ul> <p>5. Hồ sơ gửi dưới hình thức văn bản điện tử hoặc sử dụng, khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của hệ thống.</p> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu ký, đóng dấu/ hoặc yêu cầu nộp bản chính/ hoặc yêu cầu nộp bản sao, chứng thực thì bản điện tử phải thực hiện ký số đầy đủ, hợp lệ; trường hợp bản điện tử gửi chưa có ký số thì người nộp mang hồ sơ gốc đến đối chiếu hoặc nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

✓



|        |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |
|--------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|        |                                            | <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tuyến /hoặc trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ (<i>Số 17A, Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình</i>) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p> |                  |
| Bước 1 | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa | <p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến /hoặc trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp; hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 02 giờ làm việc  |
| Bước 2 | Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ        | <p>Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ thẩm định hồ sơ, xác minh thực tế; lập dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy phép trình lãnh đạo Phòng.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 21 ngày làm việc |



|        |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
|--------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Bước 3 | Lãnh đạo<br>Phòng Quản lý<br>công nghệ    | Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ soát xét hồ sơ, dự thảo Kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Sở.<br>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 02 ngày làm việc                    |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở<br>Khoa học và<br>Công nghệ   | Lãnh đạo Sở Kiểm tra nội dung và dự thảo Giấy phép: Ký vào Giấy phép, chuyển chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ (Mẫu Giấy phép theo Mẫu 03-V/ATBXHN ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCHN).<br>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng (chuyên viên xử lý).                                                                                                                                                                                     | 02 ngày làm việc                    |
| Bước 5 | Chuyên viên<br>Phòng Quản lý<br>Công nghệ | - Đối chiếu hồ sơ giữa bản gửi qua mạng và bản giấy;<br>+ Tiếp nhận hồ sơ dạng bản giấy từ Bộ phận một cửa;<br>+ Đối chiếu các hồ sơ đã nộp qua mạng với bản giấy. Nếu đầy đủ và đúng thì hoàn chỉnh thông tin trong Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ; phối hợp Văn thư đóng dấu, vào sổ, lưu hồ sơ theo quy định. Nếu đối chiếu không đúng thì chuyển về Bước 1 để yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa.<br>- Chuyển cho Bộ phận một cửa để trả kết quả cho khách hàng khi đã đối chiếu đầy đủ và đúng hồ sơ với bản giấy. | 01 ngày làm việc                    |
| Bước 6 | Cán bộ tiếp<br>nhận hồ sơ, trả<br>kết quả | * Bộ phận một cửa thực hiện xác nhận kết quả chờ trả và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 06 giờ làm việc                     |
|        | Người nộp hồ<br>sơ                        | - Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp các hồ sơ yêu cầu bản giấy khi đến nhận kết quả như đã nêu trên /hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.<br>- Nộp phí, lệ phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo mức thu quy định tại Thông tư số 287/2016/TT-BTC. Cụ thể:<br>+ Thiết bị X-quang chụp răng: 2.000.000 đồng/1 thiết bị;                                                                                                                                                                                | Không tính vào thời gian giải quyết |



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  |  | + Thiết bị X-quang chụp vú: 2.000.000 đồng/1 thiết bị;<br>+ Thiết bị X-quang di động: 2.000.000 đồng/1 thiết bị;<br>+ Thiết bị X-quang chẩn đoán thông thường: 3.000.000 đồng/1 thiết bị;<br>+ Thiết bị đo mật độ xương: 3.000.000 đồng/1 thiết bị;<br>+ Thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình: 5.000.000 đồng/1 thiết bị;<br>+ Thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính: 8.000.000 đồng/1 thiết bị;<br>+ Hệ thiết bị PET/CT: 16.00.000 đồng/1 thiết bị.<br>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. |                             |
|  |  | <b>Tổng thời gian giải quyết</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>27 ngày<br/>làm việc</b> |

*\* Các biểu mẫu đính kèm:*





**Mẫu 01-II/ATBXHN***(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN)***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****(.....<sup>1</sup>.....)****Kính gửi: .....<sup>2</sup>.....**1. Tên tổ chức<sup>3</sup>/cá nhân đề nghị cấp giấy phép:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại:

4. Fax:

5. E-mail:

6. Người đứng đầu tổ chức<sup>4</sup>:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Số giấy CMND / Hộ chiếu:

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

| <b>TT</b> | <b>Tên công việc bức xạ</b> | <b>Nơi tiến hành công việc bức xạ</b> |
|-----------|-----------------------------|---------------------------------------|
| 1         |                             |                                       |
| 2         |                             |                                       |
| ....      |                             |                                       |

8. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

...

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

....., ngày .... tháng ... năm ...

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

<sup>1</sup> Ghi rõ tên (các) công việc bức xạ đề nghị cấp giấy phép.<sup>2</sup> Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 23 Thông tư này.<sup>3</sup> Tổ chức đề nghị cấp giấy phép là tổ chức có quyết định thành lập hoặc đăng ký kinh doanh, có con dấu riêng do cơ quan công an có thẩm quyền cấp và phải trực tiếp tiến hành công việc bức xạ.<sup>4</sup> Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì chỉ cần khai *Số giấy CMND / Hộ chiếu*.



**Mẫu 01-I/ATBXHN**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN)

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

**PHIẾU KHAI BÁO NHÂN VIÊN BỨC XẠ****I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO**

1. Tên tổ chức, cá nhân:  
 2. Địa chỉ:  
 3. Điện thoại: 4. Fax:  
 5. Email:

**II. NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN**

1. Họ và tên:  
 2. Ngày tháng năm sinh: 3. Giới tính:  
 4. Số CMND / Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:  
 5. Trình độ nghiệp vụ:  
 6. Phòng/khoa/phân xưởng đang làm việc:  
 Điện thoại:  
 8. Số quyết định bổ nhiệm phụ trách an toàn<sup>1</sup>: Ký ngày:  
 9. Giấy chứng nhận đào tạo về an toàn bức xạ:  
 - Số giấy chứng nhận;  
 - Ngày cấp;  
 - Cơ quan cấp:

**III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC**

Tổng số: ..... nhân viên

| TT | Họ và tên | Năm sinh | Giới tính | Đào tạo an toàn bức xạ      | Chứng chỉ nhân viên bức xạ <sup>2</sup> | Chuyên môn nghiệp vụ | Công việc đảm nhiệm | Nơi làm việc khác có tiếp xúc với bức xạ |
|----|-----------|----------|-----------|-----------------------------|-----------------------------------------|----------------------|---------------------|------------------------------------------|
| 1  |           |          |           | Số chứng nhận:<br>Ngày cấp: | Số chứng chỉ:<br>Ngày cấp:              |                      |                     |                                          |



|   |  |  |  |              |              |  |  |  |
|---|--|--|--|--------------|--------------|--|--|--|
|   |  |  |  | Cơ quan cấp: | Cơ quan cấp: |  |  |  |
| 2 |  |  |  |              |              |  |  |  |
| 3 |  |  |  |              |              |  |  |  |

NGƯỜI LẬP PHIẾU  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

<sup>1</sup> Nếu chưa có quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn thì không phải khai mục này



<sup>2</sup> Chỉ áp dụng đối với những nhân viên đảm nhiệm công việc quy định tại Điều 28 Luật NLNT.

**Mẫu 06-I/ATBXHN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN)*

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

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

**I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO**

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

**II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ**

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

|                                                       |                                                                 |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Soi, chụp chẩn đoán tổng hợp | <input type="checkbox"/> Soi chẩn đoán có tăng sáng truyền hình |
| <input type="checkbox"/> Chụp can thiệp               | <input type="checkbox"/> Chụp răng                              |
| <input type="checkbox"/> Chụp vú                      | <input type="checkbox"/> Chụp cắt lớp CT                        |
| <input type="checkbox"/> Đo mật độ xương:             | <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 (ghi rõ vị trí phòng đặt thiết bị):

**III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X**

1. Mã hiệu (Model):



2. Số sêri (Serial Number):
3. Hãng, nước sản xuất:
4. Năm sản xuất:

#### IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

1. Mã hiệu (Model):
2. Số sêri (Serial Number):
3. Hãng, nước sản xuất:

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

1. Mã hiệu (Model):
2. Số sêri (Serial Number):
3. Hãng, nước sản xuất:

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)



**Mẫu 02-III/ATBXHN***(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN)***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**

- Tên tổ chức đề nghị cấp giấy phép; địa chỉ nơi đặt trụ sở chính; địa chỉ gửi thư (nếu khác so với địa chỉ nơi đặt trụ sở chính); điện thoại liên lạc, số fax, e-mail; địa chỉ nơi tiến hành công việc bức xạ.

- Họ tên, chức vụ, địa chỉ liên lạc (số điện thoại cố định, số điện thoại di động, số fax, địa chỉ, e-mail) của người đứng đầu tổ chức.

- Họ tên, chức vụ, địa chỉ liên lạc (số điện thoại cố định, số điện thoại di động, số fax, địa chỉ, e-mail) của Lãnh đạo được phân công trách nhiệm tổ chức quản lý an toàn (nếu khác với người đứng đầu tổ chức).

- Họ tên, địa chỉ liên lạc (số điện thoại cố định, số điện thoại di động, số fax, địa chỉ, 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); số và ngày ký quyết định bổ nhiệm của người phụ trách an toàn.

**Phần II. Tổ chức quản lý an toàn bức xạ**

- Trình bày sơ đồ tổ chức các phòng ban, đơn vị trong cơ sở và vị trí của phòng, ban, đơn vị trực tiếp tiến hành công việc bức xạ.

- Nêu rõ chính sách quản lý an toàn bức xạ của cơ sở (quan điểm và cam kết trong việc bảo đảm an toàn bức xạ).

- Liệt kê các văn bản quy phạm pháp luật được sử dụng làm căn cứ khi xây dựng chương trình quản lý an toàn bức xạ tại cơ sở.

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

- Mô tả cách thức lập hồ sơ quản lý cho từng thiết bị X-quang; quy định về kiểm kê, kiểm tra định kỳ đối với các thiết bị X-quang.

- Mô tả biện pháp bảo vệ chống chiếu ngoài, bao gồm: các biện pháp kiểm soát người ra vào phòng đặt thiết bị X-quang (kiểm soát hành chính, sử dụng biển cảnh báo, tín hiệu cảnh báo); thiết kế của phòng đặt thiết bị X-quang và thuyết minh tính toán che chắn bức xạ; các trang thiết bị bảo hộ cá nhân chống bức xạ hiện có.

Đối với trường hợp sử dụng thiết bị X-quang di động, mô tả quy trình tiến hành chụp và biện pháp bảo vệ chống bức xạ trong quá trình chụp.

- Mô tả chi tiết quy trình vận hành thiết bị X-quang và quy trình sửa chữa, bảo dưỡng.

**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, đánh giá liều chiếu xạ cá nhân; đơn vị cung cấp dịch vụ đo, đánh giá 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 đánh giá liều chiếu xạ cá nhân cho nhân viên bức xạ.

- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ được đo, đánh giá 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.

- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ đã được khám sức khỏe khi lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.

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

- Nội quy an toàn bức xạ đối với bệnh nhân.

- Các quy định về kiểm tra các thiết bị X-quang, nêu rõ tần suất kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra của từng thiết bị khi lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.

#### **Phần VI. Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ**

Trình bày kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ, bao gồm các nội dung:

- Liệt kê các tình huống sự cố bức xạ có thể xảy ra.

- Phân công trách nhiệm xử lý khi có sự cố xảy ra.

- Quy trình ứng phó cho từng tình huống sự cố.

- Quy định về huấn luyện.

- Quy định lập và lưu giữ hồ sơ về sự cố.

- Họ và tên người được phân công phụ trách ứng phó sự cố.

#### **Phần VII. Các tài liệu kèm theo**

- Sơ đồ mặt bằng tổng thể khu vực nơi lắp đặt, sử dụng thiết bị X-quang.

- Bản vẽ thiết kế xây dựng phòng đặt máy X-quang.

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

- Bản sao nội quy an toàn bức xạ.

- Bản sao quy trình vận hành, sử dụng thiết bị X-quang.

- Bản sao biên bản đo kiểm tra an toàn bức xạ.

- Kết quả đọc liều cá nhân của nhân viên bức xạ trong thời gian thời hạn của giấy phép (áp dụng đối với trường hợp gia hạn giấy phép).

- Bản sao biên bản kiểm tra thiết bị X-quang do tổ chức được phép kiểm tra thực hiện.

- Bản sao kế hoạch ứng phó sự cố.

- Danh sách nhân viên bức xạ mới so với hồ sơ đề nghị cấp phép lần trước (áp dụng đối với trường hợp gia hạn giấy phép).



Mẫu 03-V/ATBXHN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN)

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH  
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số : /

Quảng Bình, ngày ... tháng ... năm....

**GIẤY PHÉP****Tiến hành công việc bức xạ  
(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)****GIÁM ĐỐC  
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ QUẢNG BÌNH**

- Căn cứ Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008;
- Xét hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của ...<sup>5</sup>..... ngày .....tháng .... Năm....;
- Xét đề nghị của ...<sup>6</sup>...,

**CHO PHÉP**

.....<sup>7</sup>.....

**Địa chỉ:** .....

**Điện thoại:**..... **Fax:** .....

**Được phép:** .....<sup>8</sup>.....

.....

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

Giấy phép này có giá trị đến ngày .....

**Nơi nhận:**

- .....<sup>9</sup>.....;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Lưu VT.

**GIÁM ĐỐC**

(Ký tên, đóng dấu)

<sup>5</sup> Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép.<sup>6</sup> Tên đơn vị thuộc Sở được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ cấp giấy phép.<sup>7</sup> Tên tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép. Viết chữ thường, in đậm.<sup>8</sup> Ghi rõ sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán với số lượng bao nhiêu, cho mục đích gì. Ví dụ: Sử dụng 2 thiết bị X-quang chẩn đoán y tế có các đặc trưng nêu tại phần kèm theo của Giấy phép này để chụp chẩn đoán bệnh.<sup>9</sup> Tên tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép.



## Quy trình số: 03.SKHCN

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI  
THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY PHÉP SỬ DỤNG THIẾT BỊ X-QUANG TRONG CHẨN ĐOÁN Y TẾ**

**Áp dụng tại cơ quan: Sở Khoa học và Công nghệ**

| Quy trình | Đối tượng thực hiện | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Thời gian thực hiện |
|-----------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|           | Người nộp hồ sơ     | <p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <p>1. Truy cập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng Internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn/">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn/</a></p> <p>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</p> <p>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Khoa học và Công nghệ, tại danh sách dịch vụ công, lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục gia hạn giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế</i>”.</p> <p>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo mẫu có ký tên, đóng dấu (Mẫu 06-II/ATBXHN Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN);</li> <li>- Phiếu khai báo đối với nhân viên bức xạ hoặc người phụ trách an toàn bức xạ mới so với hồ sơ đề nghị cấp hoặc gia hạn giấy phép lần trước theo mẫu có ký tên, đóng dấu (Mẫu 01-I/ATBXHN Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN);</li> <li>- Bản chính Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ theo mẫu (Mẫu 02-III/ATBXHN Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN);</li> <li>- Bản sao (csan) giấy phép đã được cấp và sắp hết hạn.</li> </ul> |                     |

✓



|        |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |
|--------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|        |                                            | <p>5. Hồ sơ gửi dưới hình thức văn bản điện tử hoặc sử dụng, khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của hệ thống.</p> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu ký, đóng dấu/ hoặc yêu cầu nộp bản chính/ hoặc yêu cầu nộp bản sao có chứng thực thì bản điện tử phải thực hiện ký số đầy đủ, hợp lệ; trường hợp bản điện tử gửi chưa có ký số thì người nộp mang hồ sơ gốc đến đối chiếu hoặc nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tuyến /hoặc trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ (<i>Số 17A, Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình</i>) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p> |                 |
| Bước 1 | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa | <p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến /hoặc trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 02 giờ làm việc |



|        |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |
|--------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|        |                                     | <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp; hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p>                                                           |                  |
| Bước 2 | Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ | <p>Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ thẩm định hồ sơ, xác minh thực tế (nếu cần). Lập dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy phép trình lãnh đạo Phòng.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p>                                                                                           | 21 ngày làm việc |
| Bước 3 | Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ    | <p>Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ soát xét hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.</p>                                                                                                                                                                                 | 02 ngày làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ   | <p>Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết; chuyển chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ (Mẫu Giấy phép theo Mẫu 03-V/ATBXHN ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN).</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng (chuyên viên xử lý).</p>                                                                                                     | 02 ngày làm việc |
| Bước 5 | Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ | <p>- Đối chiếu hồ sơ giữa bản gửi qua mạng và bản giấy:</p> <p>+ Tiếp nhận hồ sơ dạng bản giấy từ Bộ phận một cửa;</p> <p>+ Đối chiếu các hồ sơ đã nộp qua mạng với bản giấy. Nếu đầy đủ và đúng thì hoàn chỉnh thông tin trong Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ; phối hợp Văn thư đóng dấu, vào sổ, lưu hồ sơ theo quy định. Nếu đối chiếu không đúng thì chuyển về Bước 1 để yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa.</p> | 01 ngày làm việc |



|        |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
|--------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|        |                                     | - Chuyển cho Bộ phận một cửa để trả kết quả cho khách hàng khi đã đối chiếu đầy đủ và đúng hồ sơ với bản giấy.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| Bước 6 | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả | Bộ phận một cửa thực hiện xác nhận kết quả chờ trả và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 06 giờ làm việc                     |
|        | Người nộp hồ sơ                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp các hồ sơ yêu cầu bản giấy khi đến nhận kết quả như đã nêu trên /hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Nộp phí, lệ phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo mức thu quy định tại Thông tư số 287/2016/TT-BTC. Cụ thể:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thiết bị X-quang chụp răng: 1.500.000 đồng/1 thiết bị;</li> <li>+ Thiết bị X-quang chụp vú: 1.500.000 đồng/1 thiết bị;</li> <li>+ Thiết bị X-quang di động: 2.250.000 đồng/1 thiết bị;</li> <li>+ Thiết bị X-quang chẩn đoán thông thường: 2.250.000 đồng/1 thiết bị;</li> <li>+ Thiết bị đo mật độ xương: 2.250.000 đồng/1 thiết bị;</li> <li>+ Thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình: 3.750.000 đồng/1 thiết bị;</li> <li>+ Thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính: 6.000.000 đồng/1 thiết bị;</li> <li>+ Hệ thiết bị PET/CT: 12.00.000 đồng/1 thiết bị.</li> </ul> </li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp / hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> | Không tính vào thời gian giải quyết |
|        |                                     | <b>Tổng thời gian giải quyết</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>27 ngày làm việc</b>             |

\* Các biểu mẫu đính kèm:





**Mẫu 06-II/ATBXHN***(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN)***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: .....<sup>10</sup> .....

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

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại:

4. Fax:

5. E-mail:

6. Người đứng đầu tổ chức<sup>11</sup>:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Số giấy CMND / Hộ chiếu:

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)

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

....., ngày .... tháng ... năm ...

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/ CÁ  
NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*<sup>10</sup> Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 23 Thông tư này.<sup>11</sup> Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì không phải khai mục này.



**Mẫu 01-I/ATBXHN***(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****PHIẾU KHAI BÁO NHÂN VIÊN BỨC XẠ****I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO**

1. Tên tổ chức, cá nhân:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại:

4. Fax:

5. Email:

**II. NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN**

1. Họ và tên:

2. Ngày tháng năm sinh:

3. Giới tính:

4. Số CMND / Hộ chiếu:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

5. Trình độ nghiệp vụ:

6. Phòng/khoa/phân xưởng đang làm việc:

Điện thoại:

8. Số quyết định bổ nhiệm phụ trách an toàn<sup>1</sup>:

Ký ngày:

9. Giấy chứng nhận đào tạo về an toàn bức xạ:

- Số giấy chứng nhận;

- Ngày cấp:

- Cơ quan cấp:

**III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC**

Tổng số: ..... nhân viên

| TT | Họ và tên | Năm sinh | Giới tính | Đào tạo an toàn bức xạ | Chứng chỉ nhân viên bức xạ <sup>2</sup> | Chuyên môn nghiệp vụ | Công việc đảm nhiệm | Nơi làm việc khác có tiếp xúc với bức xạ |
|----|-----------|----------|-----------|------------------------|-----------------------------------------|----------------------|---------------------|------------------------------------------|
| 1  |           |          |           | Số chứng nhận:         | Số chứng chỉ:                           |                      |                     |                                          |



|   |  |  |  |              |              |  |  |  |
|---|--|--|--|--------------|--------------|--|--|--|
|   |  |  |  | Ngày cấp:    | Ngày cấp:    |  |  |  |
|   |  |  |  | Cơ quan cấp: | Cơ quan cấp: |  |  |  |
| 2 |  |  |  |              |              |  |  |  |
| 3 |  |  |  |              |              |  |  |  |

NGƯỜI LẬP PHIẾU  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

<sup>1</sup> Nếu chưa có quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn thì không phải khai mục này

<sup>2</sup> Chỉ áp dụng đối với những nhân viên đảm nhiệm công việc quy định tại Điều 28 Luật NLNT.



**Mẫu 02-III/ATBXHN***(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN)***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**

- Tên tổ chức đề nghị cấp giấy phép; địa chỉ nơi đặt trụ sở chính; địa chỉ gửi thư (nếu khác so với địa chỉ nơi đặt trụ sở chính); điện thoại liên lạc, số fax, e-mail; địa chỉ nơi tiến hành công việc bức xạ.

- Họ tên, chức vụ, địa chỉ liên lạc (số điện thoại cố định, số điện thoại di động, số fax, địa chỉ, e-mail) của người đứng đầu tổ chức.

- Họ tên, chức vụ, địa chỉ liên lạc (số điện thoại cố định, số điện thoại di động, số fax, địa chỉ, e-mail) của Lãnh đạo được phân công trách nhiệm tổ chức quản lý an toàn (nếu khác với người đứng đầu tổ chức).

- Họ tên, địa chỉ liên lạc (số điện thoại cố định, số điện thoại di động, số fax, địa chỉ, 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); số và ngày ký quyết định bổ nhiệm của người phụ trách an toàn.

**Phần II. Tổ chức quản lý an toàn bức xạ**

- Trình bày sơ đồ tổ chức các phòng ban, đơn vị trong cơ sở và vị trí của phòng, ban, đơn vị trực tiếp tiếp hành công việc bức xạ.

- Nêu rõ chính sách quản lý an toàn bức xạ của cơ sở (quan điểm và cam kết trong việc bảo đảm an toàn bức xạ).

- Liệt kê các văn bản quy phạm pháp luật được sử dụng làm căn cứ khi xây dựng chương trình quản lý an toàn bức xạ tại cơ sở.

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

- Mô tả cách thức lập hồ sơ quản lý cho từng thiết bị X-quang; quy định về kiểm kê, kiểm tra định kỳ đối với các thiết bị X-quang.

- Mô tả biện pháp bảo vệ chống chiếu ngoài, bao gồm: các biện pháp kiểm soát người ra vào phòng đặt thiết bị X-quang (kiểm soát hành chính, sử dụng biển cảnh báo, tín hiệu cảnh báo); thiết kế của phòng đặt thiết bị X-quang và thuyết minh tính toán che chắn bức xạ; các trang thiết bị bảo hộ cá nhân chống bức xạ hiện có.

Đối với trường hợp sử dụng thiết bị X-quang di động, mô tả quy trình tiến hành chụp và biện pháp bảo vệ chống bức xạ trong quá trình chụp.

- Mô tả chi tiết quy trình vận hành thiết bị X-quang và quy trình sửa chữa, bảo dưỡng.

**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, đánh giá liều chiếu xạ cá nhân; đơn vị cung cấp dịch vụ đo, đánh giá 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 đánh giá liều chiếu xạ cá nhân cho nhân viên bức xạ.

- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ được đo, đánh giá 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.

- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ đã được khám sức khỏe khi lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.

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

- Nội quy an toàn bức xạ đối với bệnh nhân.

- Các quy định về kiểm tra các thiết bị X-quang, nêu rõ tần suất kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra của từng thiết bị khi lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.

#### **Phần VI. Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ**

Trình bày kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ, bao gồm các nội dung:

- Liệt kê các tình huống sự cố bức xạ có thể xảy ra.

- Phân công trách nhiệm xử lý khi có sự cố xảy ra.

- Quy trình ứng phó cho từng tình huống sự cố.

- Quy định về huấn luyện.

- Quy định lập và lưu giữ hồ sơ về sự cố.

- Họ và tên người được phân công phụ trách ứng phó sự cố.

#### **Phần VII. Các tài liệu kèm theo**

- Sơ đồ mặt bằng tổng thể khu vực nơi lắp đặt, sử dụng thiết bị X-quang.

- Bản vẽ thiết kế xây dựng phòng đặt máy X-quang.

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

- Bản sao nội quy an toàn bức xạ.

- Bản sao quy trình vận hành, sử dụng thiết bị X-quang.

- Bản sao biên bản đo kiểm tra an toàn bức xạ.

- Kết quả đọc liều cá nhân của nhân viên bức xạ trong thời gian thời hạn của giấy phép (áp dụng đối với trường hợp gia hạn giấy phép).

- Bản sao biên bản kiểm tra thiết bị X-quang do tổ chức được phép kiểm tra thực hiện.

- Bản sao kế hoạch ứng phó sự cố.

- Danh sách nhân viên bức xạ mới so với hồ sơ đề nghị cấp phép lần trước (áp dụng đối với trường hợp gia hạn giấy phép).



**Mẫu 03-V/ATBXHN***(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN)***UBND TỈNH QUẢNG BÌNH  
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số : /

*Quảng Bình, ngày ... tháng ... năm....***GIẤY PHÉP****Tiến hành công việc bức xạ  
(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)****GIÁM ĐỐC  
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ QUẢNG BÌNH**

- Căn cứ Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008;
- Xét hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của ...<sup>12</sup>..... ngày .....tháng .... Năm...;
- Xét đề nghị của ...<sup>13</sup>....,

**CHO PHÉP**.....<sup>14</sup>.....**Địa chỉ:** .....**Điện thoại:**..... **Fax:** .....**Được phép:** .....<sup>15</sup>.....

.....

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

Giấy phép này có giá trị đến ngày .....

**Nơi nhận:**

- .....<sup>16</sup>.....;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Lưu VT.

**GIÁM ĐỐC***(Ký tên, đóng dấu)*<sup>12</sup> Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép.<sup>13</sup> Tên đơn vị thuộc Sở được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ cấp giấy phép.<sup>14</sup> Tên tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép. Viết chữ thường, in đậm.<sup>15</sup> Ghi rõ sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán với số lượng bao nhiêu, cho mục đích gì. Ví dụ: Sử dụng 2 thiết bị X-quang chẩn đoán y tế có các đặc trưng nêu tại phần kèm theo của Giấy phép này để chụp chẩn đoán bệnh.<sup>16</sup> Tên tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép.



## Quy trình số: 04.SKHCN

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI  
THỦ TỤC CẤP VÀ CẬP LẠI CHỨNG CHỈ NHÂN VIÊN BỨC XẠ**

**Áp dụng tại cơ quan: Sở Khoa học và Công nghệ**

| Quy trình | Đối tượng thực hiện | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Thời gian thực hiện |
|-----------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|           | Người nộp hồ sơ     | <p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy cập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng Internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn/">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn/</a></li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Khoa học và Công nghệ, tại danh sách dịch vụ công, lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục cấp và cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ có dán ảnh theo mẫu có ký, ghi rõ họ tên (Mẫu 05-II/ATBXHN Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN);</li> <li>- Bản sao (<i>có chứng thực</i>) Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ tại cơ sở được Bộ Khoa học và Công nghệ cho phép đào tạo;</li> <li>- Bản sao (<i>có chứng thực</i>) văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với công việc đảm nhiệm;</li> <li>- Bản chính Phiếu khám sức khỏe tại cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên được cấp không quá 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ;</li> <li>- 3 ảnh cỡ 3 x 4.</li> </ul> </li> </ol> |                     |



|        |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |
|--------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|        |                                            | <p>5. Hồ sơ gửi dưới hình thức văn bản điện tử hoặc sử dụng, khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của hệ thống.</p> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu ký, đóng dấu/ hoặc yêu cầu nộp bản chính/ hoặc yêu cầu nộp bản sao có chứng thực thì bản điện tử phải thực hiện ký số đầy đủ, hợp lệ; trường hợp bản điện tử gửi chưa có ký số thì người nộp mang hồ sơ gốc đến đối chiếu hoặc nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tuyến /hoặc trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ (Số 17A Quang Trung - TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p> |                 |
| Bước 1 | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa | <p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến /hoặc trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 02 giờ làm việc |



|        |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |
|--------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|        |                                     | - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp; hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |
| Bước 2 | Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ | Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ thẩm định hồ sơ; lập dự thảo Chứng chỉ hoặc Văn bản từ chối cấp Chứng chỉ trình lãnh đạo Phòng.<br>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).                                                                                                                                                                                                                                     | 05 ngày làm việc |
| Bước 3 | Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ    | Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ kiểm tra hồ sơ, dự thảo Kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Sở.<br>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 01 ngày làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ   | Lãnh đạo Sở kiểm tra nội dung dự thảo Chứng chỉ; ký duyệt kết quả giải quyết, chuyển chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ (Mẫu Chứng chỉ theo Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKH-CN).<br>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng (chuyên viên xử lý).                                                                                                                                                                                  | 01 ngày làm việc |
| Bước 5 | Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ | - Đối chiếu hồ sơ giữa bản gửi qua mạng và bản giấy;<br>+ Tiếp nhận hồ sơ dạng bản giấy từ Bộ phận một cửa;<br>+ Đối chiếu các hồ sơ đã nộp qua mạng với bản giấy. Nếu đầy đủ và đúng thì hoàn chỉnh thông tin trong Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ; phối hợp Văn thư đóng dấu, vào sổ, lưu hồ sơ theo quy định. Nếu đối chiếu không đúng thì chuyển về Bước 1 để yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa.<br>- Chuyển cho Bộ phận một cửa để trả kết quả cho khách hàng khi đã đối chiếu đầy đủ và đúng hồ sơ với bản giấy. | 01 ngày làm việc |



|        |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
|--------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Bước 6 | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả | Bộ phận một cửa thực hiện xác nhận kết quả chờ trả và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 06 giờ làm việc                     |
|        | Người nộp hồ sơ                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp các hồ sơ yêu cầu bản giấy khi đến nhận kết quả như đã nêu trên /hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Nộp phí, lệ phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo mức thu 200.000 đồng theo quy định tại Thông tư số 287/2016/TT-BTC.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> | Không tính vào thời gian giải quyết |
|        |                                     | <b>Tổng thời gian giải quyết</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>09 ngày làm việc</b>             |

\* Các biểu mẫu đính kèm:





**Mẫu 05-II/ATBXHN***(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ảnh 3 x 4

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ NHÂN VIÊN BỨC XẠ**Kính gửi: .....<sup>17</sup>.....

1. Tên cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ:
2. Số giấy CMND / Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:
3. Địa chỉ:
4. Điện thoại: 5. E-mail:
6. Tên tổ chức nơi làm việc:
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)

.....

Tôi cam đoan các khai báo là đúng sự thật.

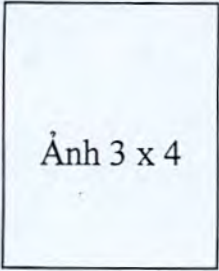
....., ngày .... tháng ... năm ...

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ***(Ký, ghi rõ họ tên)*<sup>17</sup> Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ theo quy định tại Điều 23 Thông tư này.



**Phụ lục VI***(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN)*

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



Ảnh 3 x 4

**CHỨNG CHỈ NHÂN VIÊN BỨC XẠ**

.....<sup>1</sup>.....

**Chứng nhận:**

Ông/Bà: .....<sup>2</sup>.....

Ngày sinh:.....

Nơi sinh: .....

Số CMND:.....

Cấp ngày:.....

Tại:.....

Nơi làm việc: .....

Địa chỉ: .....

Đủ điều kiện đảm nhiệm công việc sau: .....<sup>3</sup>.....

Số:.....

Chứng chỉ này có giá trị đến ngày ....

....., ngày .... tháng .... năm ....

**GIÁM ĐỐC**

*(ký tên, đóng dấu)*

<sup>1</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ. Viết chữ đậm, in hoa, cỡ chữ 16.

<sup>2</sup> Viết chữ đậm, in nghiêng, cỡ chữ 14.

<sup>3</sup> Ghi rõ loại công việc bức xạ theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật Năng lượng nguyên tử. Viết chữ đậm, in hoa cỡ chữ 14. Ví dụ: NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN.



**Phụ lục**

**CÁC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 VÀ 4 THUỘC THẨM  
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
TỈNH QUẢNG BÌNH**

*(Kèm theo Quyết định số 1080 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2020  
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình)*

**Phần I**

**DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 VÀ 4**

| STT | Tên dịch vụ công                                                                                       | Mức độ dịch vụ công |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1   | Thủ tục đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước | 3                   |
| 2   | Thủ tục cấp Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế                                    | 4                   |
| 3   | Thủ tục gia hạn Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế                                | 4                   |
| 4   | Thủ tục cấp và cấp lại Chứng chỉ nhân viên bức xạ                                                      | 4                   |



**Phần II**  
**QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 VÀ 4**

Quy trình số: 01.SKHCN

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐĂNG KÝ VÀ LƯU GIỮ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

Áp dụng tại cơ quan: Sở Khoa học và Công nghệ

| Quy trình | Đối tượng thực hiện | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian thực hiện |
|-----------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|           | Người nộp hồ sơ     | <p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Truy cập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng Internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn/">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn/</a></li><li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li><li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Khoa học và Công nghệ, tại danh sách dịch vụ công, lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước</i>”.</li><li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:<ul style="list-style-type: none"><li>- 01 Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN sử dụng ngân sách nhà nước theo mẫu có ký tên, đóng dấu (Mẫu 5, Phụ lục kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN);</li><li>- 01 Đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp có ký tên, đóng dấu (nếu có);</li><li>- 01 phiếu mô tả công nghệ đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà sản phẩm bao gồm quy trình công nghệ theo mẫu có ký tên, đóng dấu (Mẫu 8, Phụ lục kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN);</li></ul></li></ol> |                     |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Trường hợp do cơ quan khác không phải UBND tỉnh công nhận thì nộp bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao xuất trình bản chính để đối chiếu);</li> <li>- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản chính): Phải nộp bản điện tử kèm 02 bản giấy trước khi nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. Báo cáo bản giấy (đã hoàn thiện sau khi nghiệm thu chính thức) phải đóng bìa cứng, gáy vuông, trên trang bìa lót bên trong phải có xác nhận của tổ chức chủ trì nhiệm vụ về việc đã hoàn thiện kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi nghiệm thu chính thức;</li> <li>- Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản chính);</li> <li>- Phụ lục tổng hợp số liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (bản chính nếu có).</li> </ul> <p>5. Hồ sơ gửi dưới hình thức văn bản điện tử hoặc sử dụng, khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của hệ thống.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu ký, đóng dấu/ hoặc yêu cầu nộp bản chính/ hoặc yêu cầu nộp bản sao có chứng thực thì bản điện tử phải thực hiện ký số đầy đủ, hợp lệ. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu nộp thêm bản giấy và trường hợp bản điện tử gửi chưa có ký số thì người nộp mang hồ sơ gốc đến đối chiếu hoặc nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến (nếu có).</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến <i>(khách hàng nên ghi lại mã hồ sơ để sử dụng khi tra cứu)</i>.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|        |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |
|--------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|        |                                            | <b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b><br>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ (Số 17A, Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.<br>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì phải nộp 02 đĩa quang chứa bản điện tử các nội dung của Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ, Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ và Phụ lục tổng hợp. Bản điện tử phải sử dụng định dạng Portable Document (.pdf) và phải sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time New Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001). Bản điện tử phải thể hiện đúng với bản giấy, không được đặt mật khẩu. |                   |
| Bước 1 | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa | 1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến /hoặc trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.<br>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho viên chức Phòng Thống kê và Tư liệu KH&CN thuộc Trung tâm Ứng dụng và Thống kê khoa học và công nghệ xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                            | 04 giờ làm việc   |
| Bước 2 | Viên chức Phòng Thống kê và Tư liệu KH&CN  | Viên chức Phòng Thống kê và Tư liệu KH&CN: Thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Phòng.<br>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1,5 ngày làm việc |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng Thống kê và Tư liệu KH&CN   | Lãnh đạo Phòng Thống kê và Tư liệu KH&CN soát xét lại hồ sơ và dự thảo; trình Lãnh đạo Trung tâm TTƯĐ&TK KH&CN.<br>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về viên chức xử lý.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 04 giờ làm việc   |

|        |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
|--------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Bước 4 | Lãnh đạo Trung tâm UD&TK KH&CN            | Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng và Thống kê KH&CN kiểm tra nội dung dự thảo Giấy chứng nhận; ký Giấy chứng nhận, chuyển viên chức Phòng Thống kê và Tư liệu KH&CN (Mẫu Giấy chứng nhận theo Mẫu 10 Phụ lục kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN).<br>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng (viên chức xử lý).                                                                                                                                                                    | 01 ngày làm việc                    |
| Bước 5 | Viên chức Phòng Thống kê và Tư liệu KH&CN | - Đối chiếu hồ sơ giữa bản gửi qua mạng và bản giấy, đĩa quang (nếu nộp trực tiếp):<br>+ Tiếp nhận hồ sơ dạng bản giấy, đĩa quang dữ liệu từ Bộ phận một cửa;<br>+ Đối chiếu các hồ sơ đã nộp qua mạng, đĩa quang (nếu nộp trực tiếp) với bản giấy. Nếu đầy đủ và đúng thì hoàn chỉnh thông tin trong Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ. Nếu đối chiếu không đúng thì chuyển về Bước 1 để yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa.<br>- Chuyển cho Bộ phận một cửa để trả kết quả cho khách hàng khi đã đối chiếu đầy đủ và đúng hồ sơ với bản giấy. | 01 ngày làm việc                    |
| Bước 6 | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả       | Bộ phận một cửa phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu cơ quan vào Giấy chứng nhận /Văn bản đã được ký duyệt theo quy định; thực hiện xác nhận kết quả chờ trả và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 04 giờ làm việc                     |
|        | Người nộp hồ sơ                           | - Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp các hồ sơ yêu cầu bản giấy khi đến nhận kết quả như đã nêu trên /hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.<br>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.                                                                                                                                                                                                                                                                       | Không tính vào thời gian giải quyết |
|        |                                           | <b>Tổng thời gian giải quyết</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>05 ngày làm việc</b>             |

\* Các biểu mẫu đính kèm:



**Mẫu 5**

(Kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN)

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

-----

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

-----

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

....., ngày..... tháng..... năm....

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

|                                                                                                                                                          |                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1. Tên nhiệm vụ:                                                                                                                                         |                                                                |
| 2. Cấp quản lý nhiệm vụ: <input type="checkbox"/> Quốc gia <input type="checkbox"/> Bộ <input type="checkbox"/> Tỉnh <input type="checkbox"/> Cơ sở      |                                                                |
| 3. Mức độ bảo mật: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> Mật <input type="checkbox"/> Tối mật <input type="checkbox"/> Tuyệt mật |                                                                |
| 4. Mã số nhiệm vụ (nếu có):                                                                                                                              |                                                                |
| 5. Thuộc chương trình/đề tài/dự án (nếu có):<br>Mã số chương trình/đề tài/dự án (nếu có):                                                                |                                                                |
| 6. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:<br><i>Họ và tên thủ trưởng:</i><br><i>Địa chỉ:</i><br><i>Điện thoại:</i><br><i>Website:</i>                                 | <i>Tỉnh/thành phố:</i><br><i>Fax:</i>                          |
| 7. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì:<br><i>Địa chỉ:</i><br><i>Điện thoại:</i>                                                              | <i>Website (nếu có):</i>                                       |
| 8. Chủ nhiệm nhiệm vụ:<br><i>Họ và tên:</i><br><i>Trình độ học vấn:</i><br><i>Chức vụ:</i><br><i>Điện thoại:</i><br><i>E-mail:</i>                       | <i>Giới tính:</i><br><i>Chức danh khoa học:</i><br><i>Fax:</i> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. Tổng kinh phí (triệu đồng):<br><i>Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 10. Thời gian thực hiện:      tháng, bắt đầu từ tháng ... /...<br>kết thúc: ... /....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11. Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12. Hội đồng đánh giá nghiệm thu chính thức được thành lập theo Quyết định số..... ngày.... tháng... năm.... của:.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13. Họp nghiệm thu chính thức ngày... tháng... năm... tại:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 14. Sản phẩm giao nộp (ghi số lượng cụ thể):<br>14.1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (quyển + bản điện tử):<br>14.2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử)<br>14.3. Phụ lục (quyển + bản điện tử):<br>14.4. Bản đồ (quyển, tờ):<br>14.5. Bản vẽ (quyển, tờ):<br>14.6. Ảnh (quyển, chiếc):<br>14.7. Tài liệu đa phương tiện:<br>14.8. Phần mềm (bao gồm cả mã nguồn mở):<br>14.9. Tài liệu khác: |
| 15. Ngày.... tháng.... năm.... đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

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

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

**Mẫu 8***(Kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN)*

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

**PHIẾU MÔ TẢ CÔNG NGHỆ**

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

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

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

**Mẫu 10***(Kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN)*

SỞ KH & CN QUẢNG BÌNH  
TRUNG TÂM THÔNG TIN VÀ THỐNG  
KÊ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN**

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

Số đăng ký:.....

Tên nhiệm vụ:.....

Cấp nhiệm vụ: .....

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: .....

Chủ nhiệm nhiệm vụ: .....

Cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ: .....

Cá nhân tham gia: .....

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

Họp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

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

Hồ sơ lưu tại:

Tên cơ quan đăng ký:

Địa chỉ:

Số hồ sơ lưu:

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIÁM ĐỐC***(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

## Quy trình số: 02.SKHCN

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI  
THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP SỬ DỤNG THIẾT BỊ X-QUANG TRONG CHẨN ĐOÁN Y TẾ**

**Áp dụng tại cơ quan: Sở Khoa học và Công nghệ**

| Quy trình | Đối tượng thực hiện | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Thời gian thực hiện |
|-----------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|           | Người nộp hồ sơ     | <p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <p>1. Truy cập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng Internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn/">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn/</a></p> <p>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</p> <p>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Khoa học và Công nghệ, tại danh sách dịch vụ công, lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế</i>”.</p> <p>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo mẫu có ký tên, đóng dấu (Mẫu 01-II/ATBXHN Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN);</li> <li>- Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn theo mẫu có ký tên, đóng dấu (Mẫu 01-I/ATBXHN Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN);</li> <li>- Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế theo mẫu có ký tên, đóng dấu (Mẫu 06-I/ATBXHN Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN);</li> </ul> |                     |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>- Bản chính Báo cáo đánh giá an toàn đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế theo mẫu (Mẫu 02-III/ATBXHN Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN);</p> <p>- Bản sao (<i>có chứng thực</i>) quyết định thành lập tổ chức, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy đăng ký hành nghề. Trường hợp các loại giấy tờ này bị thất lạc phải có xác nhận của cơ quan ký quyết định thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư, giấy đăng ký hành nghề;</p> <p>- Bản sao (<i>có chứng thực hoặc nộp bản sao xuất trình bản chính để đối chiếu</i>) tài liệu của nhà sản xuất cung cấp thông tin như được khai trong phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế. Trường hợp không có tài liệu của nhà sản xuất về các thông tin đã khai báo, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép phải tiến hành xác định lại các thông số kỹ thuật của thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế;</p> <p>- Bản sao (<i>có công chứng</i>) hợp đồng dịch vụ xác định liều chiếu xạ cá nhân với tổ chức, cá nhân được cấp giấy đăng ký hoạt động dịch vụ đo liều chiếu xạ cá nhân;</p> <p>- Bản sao (<i>có chứng thực</i>) chứng chỉ nhân viên bức xạ của người phụ trách an toàn. Trường hợp chưa có chứng chỉ, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ cùng hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ;</p> <p>- Bản dịch các tài liệu tiếng nước ngoài.</p> <p>5. Hồ sơ gửi dưới hình thức văn bản điện tử hoặc sử dụng, khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của hệ thống.</p> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu ký, đóng dấu/ hoặc yêu cầu nộp bản chính/ hoặc yêu cầu nộp bản sao, chứng thực thì bản điện tử phải thực hiện ký số đầy đủ, hợp lệ; trường hợp bản điện tử gửi chưa có ký số thì người nộp mang hồ sơ gốc đến đối chiếu hoặc nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

✓

|        |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |
|--------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|        |                                            | <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tuyến /hoặc trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ (Số 17A, Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p> |                  |
| Bước 1 | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa | <p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến /hoặc trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp; hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 02 giờ làm việc  |
| Bước 2 | Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ        | <p>Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ thẩm định hồ sơ, xác minh thực tế; lập dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy phép trình lãnh đạo Phòng.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 21 ngày làm việc |

**Phụ lục**

**CÁC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 VÀ 4 THUỘC THẨM  
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
TỈNH QUẢNG BÌNH**

*(Kèm theo Quyết định số 1080/QĐ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2020  
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình)*

**Phần I**

**DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 VÀ 4**

| STT | Tên dịch vụ công                                                                                       | Mức độ dịch vụ công |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1   | Thủ tục đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước | 3                   |
| 2   | Thủ tục cấp Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế                                    | 4                   |
| 3   | Thủ tục gia hạn Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế                                | 4                   |
| 4   | Thủ tục cấp và cấp lại Chứng chỉ nhân viên bức xạ                                                      | 4                   |

**Phần II**  
**QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 VÀ 4**

Quy trình số: 01.SKHCN

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐĂNG KÝ VÀ LƯU GIỮ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

**Áp dụng tại cơ quan: Sở Khoa học và Công nghệ**

| Quy trình | Đối tượng thực hiện | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian thực hiện |
|-----------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|           | Người nộp hồ sơ     | <p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Truy cập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng Internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn/">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn/</a></li><li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li><li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Khoa học và Công nghệ, tại danh sách dịch vụ công, lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước</i>”.</li><li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:<ul style="list-style-type: none"><li>- 01 Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN sử dụng ngân sách nhà nước theo mẫu có ký tên, đóng dấu (Mẫu 5, Phụ lục kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN);</li><li>- 01 Đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp có ký tên, đóng dấu (nếu có);</li><li>- 01 phiếu mô tả công nghệ đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà sản phẩm bao gồm quy trình công nghệ theo mẫu có ký tên, đóng dấu (Mẫu 8, Phụ lục kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN);</li></ul></li></ol> |                     |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Trường hợp do cơ quan khác không phải UBND tỉnh công nhận thì nộp bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao xuất trình bản chính để đối chiếu);</li> <li>- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản chính): Phải nộp bản điện tử kèm 02 bản giấy trước khi nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. Báo cáo bản giấy (đã hoàn thiện sau khi nghiệm thu chính thức) phải đóng bìa cứng, gáy vuông, trên trang bìa lót bên trong phải có xác nhận của tổ chức chủ trì nhiệm vụ về việc đã hoàn thiện kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi nghiệm thu chính thức;</li> <li>- Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản chính);</li> <li>- Phụ lục tổng hợp số liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (bản chính nếu có).</li> </ul> <p>5. Hồ sơ gửi dưới hình thức văn bản điện tử hoặc sử dụng, khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của hệ thống.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu ký, đóng dấu/ hoặc yêu cầu nộp bản chính/ hoặc yêu cầu nộp bản sao có chứng thực thì bản điện tử phải thực hiện ký số đầy đủ, hợp lệ. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu nộp thêm bản giấy và trường hợp bản điện tử gửi chưa có ký số thì người nộp mang hồ sơ gốc đến đối chiếu hoặc nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến (nếu có).</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến (<i>khách hàng nên ghi lại mã hồ sơ để sử dụng khi tra cứu</i>).</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|        |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
|--------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|        |                                            | <b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b><br>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ (Số 17A, Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.<br><br>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì phải nộp 02 đĩa quang chứa bản điện tử các nội dung của Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ, Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ và Phụ lục tổng hợp. Bản điện tử phải sử dụng định dạng Portable Document (.pdf) và phải sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time New Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001). Bản điện tử phải thể hiện đúng với bản giấy, không được đặt mật khẩu. |                   |
| Bước 1 | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa | 1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến /hoặc trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.<br>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho viên chức Phòng Thống kê và Tư liệu KH&CN thuộc Trung tâm Ứng dụng và Thống kê khoa học và công nghệ xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.                                                                                                | 04 giờ làm việc   |
| Bước 2 | Viên chức Phòng Thống kê và Tư liệu KH&CN  | Viên chức Phòng Thống kê và Tư liệu KH&CN: Thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Phòng.<br>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1,5 ngày làm việc |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng Thống kê và Tư liệu KH&CN   | Lãnh đạo Phòng Thống kê và Tư liệu KH&CN soát xét lại hồ sơ và dự thảo; trình Lãnh đạo Trung tâm TTUD&TK KH&CN.<br>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về viên chức xử lý.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 04 giờ làm việc   |

|        |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
|--------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Bước 4 | Lãnh đạo Trung tâm UD&TK KH&CN            | Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng và Thống kê KH&CN kiểm tra nội dung dự thảo Giấy chứng nhận; ký Giấy chứng nhận, chuyển viên chức Phòng Thống kê và Tư liệu KH&CN (Mẫu Giấy chứng nhận theo Mẫu 10 Phụ lục kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN).<br>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng (viên chức xử lý).                                                                                                                                                                    | 01 ngày làm việc                    |
| Bước 5 | Viên chức Phòng Thống kê và Tư liệu KH&CN | - Đối chiếu hồ sơ giữa bản gửi qua mạng và bản giấy, đĩa quang (nếu nộp trực tiếp):<br>+ Tiếp nhận hồ sơ dạng bản giấy, đĩa quang dữ liệu từ Bộ phận một cửa;<br>+ Đối chiếu các hồ sơ đã nộp qua mạng, đĩa quang (nếu nộp trực tiếp) với bản giấy. Nếu đầy đủ và đúng thì hoàn chỉnh thông tin trong Sổ theo dõi kết quả xử lý hồ sơ. Nếu đối chiếu không đúng thì chuyển về Bước 1 để yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa.<br>- Chuyển cho Bộ phận một cửa để trả kết quả cho khách hàng khi đã đối chiếu đầy đủ và đúng hồ sơ với bản giấy. | 01 ngày làm việc                    |
| Bước 6 | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả       | Bộ phận một cửa phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu cơ quan vào Giấy chứng nhận /Văn bản đã được ký duyệt theo quy định; thực hiện xác nhận kết quả chờ trả và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 04 giờ làm việc                     |
|        | Người nộp hồ sơ                           | - Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp các hồ sơ yêu cầu bản giấy khi đến nhận kết quả như đã nêu trên /hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.<br>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.                                                                                                                                                                                                                                                                       | Không tính vào thời gian giải quyết |
|        |                                           | <b>Tổng thời gian giải quyết</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>05 ngày làm việc</b>             |

\* Các biểu mẫu đính kèm:



**Mẫu 5**

(Kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN)

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

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

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

....., ngày..... tháng..... năm....

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

|                                                                                                                                                          |                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1. Tên nhiệm vụ:                                                                                                                                         |                                                                |
| 2. Cấp quản lý nhiệm vụ: <input type="checkbox"/> Quốc gia <input type="checkbox"/> Bộ <input type="checkbox"/> Tỉnh <input type="checkbox"/> Cơ sở      |                                                                |
| 3. Mức độ bảo mật: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> Mật <input type="checkbox"/> Tối mật <input type="checkbox"/> Tuyệt mật |                                                                |
| 4. Mã số nhiệm vụ (nếu có):                                                                                                                              |                                                                |
| 5. Thuộc chương trình/đề tài/dự án (nếu có):<br>Mã số chương trình/đề tài/dự án (nếu có):                                                                |                                                                |
| 6. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:<br><i>Họ và tên thủ trưởng:</i><br><i>Địa chỉ:</i><br><i>Điện thoại:</i><br><i>Website:</i>                                 | <i>Tỉnh/thành phố:</i><br><i>Fax:</i>                          |
| 7. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì:<br><i>Địa chỉ:</i><br><i>Điện thoại:</i>                                                              | <i>Website (nếu có):</i>                                       |
| 8. Chủ nhiệm nhiệm vụ:<br><i>Họ và tên:</i><br><i>Trình độ học vấn:</i><br><i>Chức vụ:</i><br><i>Điện thoại:</i><br><i>E-mail:</i>                       | <i>Giới tính:</i><br><i>Chức danh khoa học:</i><br><i>Fax:</i> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. Tổng kinh phí (triệu đồng):<br><i>Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 10. Thời gian thực hiện:      tháng, bắt đầu từ tháng ... /...<br>kết thúc: ... /....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11. Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12. Hội đồng đánh giá nghiệm thu chính thức được thành lập theo Quyết định số..... ngày.... tháng... năm.... của:.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13. Họp nghiệm thu chính thức ngày... tháng... năm... tại:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 14. Sản phẩm giao nộp (ghi số lượng cụ thể):<br>14.1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (quyển + bản điện tử):<br>14.2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử)<br>14.3. Phụ lục (quyển + bản điện tử):<br>14.4. Bản đồ (quyển, tờ):<br>14.5. Bản vẽ (quyển, tờ):<br>14.6. Ảnh (quyển, chiếc):<br>14.7. Tài liệu đa phương tiện:<br>14.8. Phần mềm (bao gồm cả mã nguồn mở):<br>14.9. Tài liệu khác: |
| 15. Ngày.... tháng.... năm.... đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

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

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

**Mẫu 8***(Kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN)*

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

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

....., ngày..... tháng..... năm....

**PHIẾU MÔ TẢ CÔNG NGHỆ**

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

**XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ  
NHIỆM VỤ**

*(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*