

Số: **333** /QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày **07** tháng 02 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành danh mục thủ tục hành chính thực hiện cơ chế một cửa tại Sở Khoa học và Công nghệ và Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 60/SNV-CCHC ngày 28 tháng 01 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này danh mục 34 thủ tục hành chính thực hiện cơ chế một cửa tại Sở Khoa học và Công nghệ và Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thuộc Sở Khoa học và Công nghệ, gồm:

1. Danh mục 26 thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Danh mục 08 thủ tục hành chính áp dụng cơ chế một cửa trong tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả tại Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- VP: Lãnh đạo và CV KH;
- Lưu: VT, CCHC.



Nguyễn Văn Cao



Phụ lục 1

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA TẠI BỘ KHUẨN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 243/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ DANH MỤC HỒ SƠ	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)				Ghi chú
		Tổng số	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở	
I	Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ					
1	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ <i>1. Thành phần hồ sơ gồm:</i> a) Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; b) Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ hoặc biên bản họp có chữ ký của những người sáng lập; c) Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc dự thảo Điều lệ tổ chức và hoạt động; d) Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ: - Đơn xin làm việc chính nhiệm; - Nếu làm việc kiêm nhiệm thì phải có đơn xin làm việc kiêm nhiệm và văn bản của thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý nơi người đó đang làm việc chính nhiệm đồng ý cho làm việc kiêm nhiệm; - Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập); - Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền; - Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực);	14	01	12	01	

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ. đ) Hồ sơ về nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ: - Đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập: danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận; - Đối với tổ chức khoa học và công nghệ không do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập: + Danh sách nhân lực; + Đối với nhân lực chính nhiệm: đơn xin làm việc chính nhiệm; sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực); + Đối với nhân lực kiêm nhiệm: đơn xin làm việc kiêm nhiệm; sơ yếu lý lịch có xác nhận hợp pháp và bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực); văn bản của thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý nơi người đó đang làm việc chính nhiệm đồng ý cho làm việc kiêm nhiệm; + Trường hợp nhân lực không phải là công dân Việt Nam thì phải có văn bản xác nhận tư cách pháp lý của nước mà người đó mang quốc tịch. e) Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ, phải có một trong các giấy tờ sau: - Đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập: bản kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận; - Đối với tổ chức khoa học và công nghệ không do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập: bản kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật; cam kết góp vốn (tiền, tài sản...) của từng cá nhân/các bên hợp tác, liên kết góp vốn; giấy tờ chứng minh quyền sở hữu đối với phần vốn đã cam kết góp; biên bản hợp của những người sáng lập/các bên hợp tác, liên kết					
---	--	--	--	--	--

	thống nhất định giá tài sản, ngoại tệ... quy ra tiền Việt Nam hoặc văn bản chứng nhận giá trị tài sản hợp pháp). g) Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ, phải có một trong các giấy tờ sau: - Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đất, nhà của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính (có chứng thực); - Bản sao hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính kèm theo giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đất, nhà của bên cho thuê, mượn (có chứng thực). 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ					
2	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ 1. Thành phần hồ sơ gồm: a) Công văn đề nghị đăng ký thay đổi tên; b) Quyết định về việc thay đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc Biên bản của những người sáng lập về việc đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ; c) Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức tính đến thời điểm đăng ký thay đổi, bổ sung; d) Bản gốc Giấy chứng nhận đã được cấp. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ	12	01	10	01	
3	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ 1. Thành phần hồ sơ bao gồm: a) Công văn đề nghị đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính; b) Hồ sơ thay đổi địa chỉ trụ sở chính phải có một trong các giấy tờ sau: - Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đất, nhà của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở	12	01	10	01	

	chính (có chứng thực); - Bản sao hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính kèm theo giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đất, nhà của bên cho thuê, mượn (có chứng thực). c) Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức tính đến thời điểm đăng ký thay đổi, bổ sung; d) Bản gốc Giấy chứng nhận đã được cấp. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ					
4	Đăng ký thay đổi cơ quan quyết định thành lập hoặc thay đổi trụ sở chính (chuyển sang tỉnh/thành phố thực thuộc Trung ương khác nơi đã đăng ký hoạt động) 1. Thành phần hồ sơ bao gồm: a) Văn bản của người đứng đầu đề nghị thay đổi nội dung tương ứng và kèm theo báo cáo tình hình hoạt động (bản chính); b) Hồ sơ đăng ký hoạt động như đối với tổ chức đăng ký lần đầu theo quy định tại các điều 4, 5 và Điều 6 của Thông tư 02/2010/TT-BKHCHN; c) Bản sao Giấy chứng nhận đã được cấp trước đây (có chứng thực); d) Văn bản xác nhận của cơ quan nơi cấp Giấy chứng nhận trước đây. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ	15	01	13	01	
5	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi vốn của tổ chức khoa học và công nghệ 1. Thành phần hồ sơ bao gồm: a) Công văn đề nghị đăng ký thay đổi vốn; b) Văn bản liên quan đến nội dung thay đổi vốn: - Bản kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (nếu có); - Cam kết góp vốn (tiền, tài sản...) của từng cá nhân/các bên hợp tác, liên kết góp vốn; giấy tờ chứng minh quyền sở hữu đối với phần vốn đã cam kết góp; biên bản họp của những người sáng lập/các bên hợp tác,	12	01	10	01	.

	liên kết thống nhất định giá tài sản, ngoại tệ... quy ra tiền Việt Nam hoặc văn bản chứng nhận giá trị tài sản hợp pháp (đối với trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ không phải do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập). c) Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức tính đến thời điểm đăng ký thay đổi; d) Bản gốc Giấy chứng nhận đã được cấp. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ					
6	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu của tổ chức khoa học và công nghệ 1. Thành phần hồ sơ bao gồm: a) Công văn đề nghị đăng ký thay đổi thông tin người đứng đầu của tổ chức ghi trên Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; b) Hồ sơ của người đứng đầu: - Đơn xin làm việc chính nhiệm; - Nếu làm việc theo chế độ kiêm nhiệm thì phải có đơn xin làm việc kiêm nhiệm và văn bản của thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý nơi người đó đang làm việc chính nhiệm đồng ý cho làm việc kiêm nhiệm; - Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập); - Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập, lý lịch khoa học do cá nhân tự khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đó); - Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực); - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ. c) Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức tính đến thời điểm đăng ký	12	01	10	01	

	thay đổi; d) Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ					
7	Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ 1. Thành phần hồ sơ bao gồm: a) Công văn đề nghị đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ ghi trên Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; b) Quyết định về thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của một bên hợp tác, liên kết được ủy quyền hoặc biên bản của những người sáng lập về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ; c) Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức tính đến thời điểm đăng ký thay đổi, bổ sung; d) Bản gốc Giấy chứng nhận đã được cấp. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ	12	01	10	01	
8	Cấp lại Giấy chứng nhận trong trường hợp Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ bị mất 1. Thành phần hồ sơ bao gồm: a) Văn bản của người đứng đầu đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; b) Xác nhận của cơ quan Công an; c) Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài hoặc tờ báo đã đăng thông báo mất Giấy chứng nhận. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ	05	01	03	01	.
9	Cấp lại Giấy chứng nhận trong trường hợp Giấy chứng nhận của tổ	05	01	03	01	

	chức khoa học và công nghệ bị rách, nát hoặc hết thời hạn hiệu lực <i>1. Thành phần hồ sơ bao gồm:</i> a) Văn bản của người đứng đầu đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; b) Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ bị rách, nát. <i>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</i>					
10	Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ <i>1. Thành phần hồ sơ bao gồm:</i> a) Đơn đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh; b) Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh; c) Hồ sơ của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh: - Đơn xin làm việc chính nhiệm; - Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền; - Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập, lý lịch khoa học do cá nhân tự khai); - Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực); - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ. d) Hồ sơ nhân lực của văn phòng đại diện, chi nhánh: - Đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập: danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận; - Đối với tổ chức khoa học và công nghệ không do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập: + Danh sách nhân lực;	07	01	05	01	

	+ Đối với nhân lực chính nhiệm: đơn xin làm việc chính nhiệm; sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực); + Đối với nhân lực kiêm nhiệm: đơn xin làm việc kiêm nhiệm; sơ yếu lý lịch có xác nhận hợp pháp; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực); văn bản của thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý đồng ý cho làm việc kiêm nhiệm trong trường hợp đang làm việc chính nhiệm tại một cơ quan, tổ chức. d) Hồ sơ về trụ sở chính của văn phòng đại diện, chi nhánh phải có một trong các giấy tờ sau: - Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đất, nhà của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính (có chứng thực); - Bản sao hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính kèm theo giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đất, nhà của bên cho thuê, mượn (có chứng thực). e) Bản sao (có chứng thực) Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ					
11	Chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh 1. Thành phần hồ sơ bao gồm: a) Văn bản của tổ chức khoa học và công nghệ thông báo việc chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh; b) Bản sao (có chứng thực) quyết định chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh; c) Bản gốc Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ	07	01	05	01	Thời gian giải quyết chưa có quy định cụ thể tại các văn bản pháp luật

12	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, trường hợp không sử dụng ngân sách nhà nước <i>1. Thành phần hồ sơ bao gồm:</i> a) Báo cáo chính về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các báo cáo tư liệu liên quan khác (nếu có) (bản chính); b) Văn bản chứng nhận kết quả đã được thẩm định của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền (bản chính). <i>2. Số lượng hồ sơ:</i> 03 bộ (01 bộ gốc và 02 bộ sao).	15	01	13	01	
13	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, trường hợp sử dụng ngân sách nhà nước <i>1. Thành phần hồ sơ bao gồm:</i> a) Phiếu đăng ký kết quả; (bản chính – theo mẫu); b) Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu chính thức nhiệm vụ khoa học công nghệ (bản chính); c) Chứng từ xác nhận nộp đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có) (bản sao hợp lệ); d) Các hồ sơ khác gồm: báo cáo tổng kết, báo cáo chuyên đề, báo cáo nhánh, phụ lục tổng hợp số liệu điều tra, khảo sát; phiếu mô tả quy trình công nghệ và giải pháp kỹ thuật; bản đồ; bản vẽ; ảnh; băng hình, đĩa hình (bản chính). <i>2. Số lượng hồ sơ:</i> 02 bộ (01 bộ gốc và 01 bộ sao).	10	01	08	01	
II	Lĩnh vực Năng lượng nguyên tử, An toàn bức xạ hạt nhân					
1	Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế <i>1. Thành phần hồ sơ gồm:</i> - Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế (theo mẫu). <i>2. Số lượng hồ sơ:</i> 01 bộ	05	01	03	01	
2	Cấp giấy phép sử dụng máy X-quang chẩn đoán trong y tế <i>1. Thành phần hồ sơ gồm:</i>	11	01	09	01	

	a) Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (theo mẫu); b) Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn (theo mẫu); c) Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (theo mẫu); d) Báo cáo đánh giá an toàn đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (theo mẫu); đ) Bản sao 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; e) Bản sao 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; g) Bản sao 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; h) Bản sao 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 theo quy định tại Điều 22 của Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN cùng hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ; i) Bản dịch các tài liệu tiếng nước ngoài. 2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ (trong đó có 01 bộ là bản chính).					
3	Gia hạn giấy phép sử dụng máy X-quang chẩn đoán trong y tế 1. Thành phần hồ sơ gồm: a) Đơn đề nghị gia hạn giấy phép (bản chính - theo mẫu); b) Phiếu khai báo đối với nhân viên bức xạ hoặc người phụ trách an	10	01	08	01	

	toàn bức xạ mới so với hồ sơ đề nghị cấp hoặc gia hạn giấy phép lần trước (nếu có thay đổi); c) Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ (theo mẫu tương ứng quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN); d) Bản sao giấy phép đã được cấp và sắp hết hạn. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ					
4	Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng máy X-quang chẩn đoán trong y tế 1. Thành phần hồ sơ gồm: a) Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép (theo mẫu); b) Bản gốc giấy phép cần sửa đổi; c) Các văn bản xác nhận thông tin sửa đổi cho các trường hợp thay đổi tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax; d) Bản sao hợp đồng chuyển nhượng đối với trường hợp giảm số lượng nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ do chuyển nhượng; bản sao giấy phép xuất khẩu kèm tờ khai hải quan đối với trường hợp giảm số lượng nguồn phóng xạ do xuất khẩu; văn bản xác nhận nguồn phóng xạ bị mất đối với trường hợp mất nguồn. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ	10	01	08	01	
5	Cấp lại giấy phép sử dụng máy X-quang chẩn đoán trong y tế (trong trường hợp giấy phép bị rách, nát, mất) 1. Thành phần hồ sơ gồm: a) Đơn đề nghị cấp lại giấy phép (theo mẫu); b) Xác nhận của cơ quan công an về việc khai báo mất giấy phép và giấy biên nhận của cơ quan báo, đài về việc nhận đăng thông báo mất giấy phép khi đề nghị cấp lại giấy phép do bị mất; c) Bản gốc giấy phép khi đề nghị cấp lại giấy phép do bị rách, nát. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ	10	01	08	01	

6	Cấp/cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ (người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế) <i>1. Thành phần hồ sơ gồm:</i> a) Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ có dán ảnh (theo mẫu); b) Bản sao giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ tại cơ sở được Bộ Khoa học và Công nghệ cho phép đào tạo; c) Bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với công việc đảm nhiệm; d) 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; đ) 03 ảnh cỡ 3x4cm. <i>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</i>	10	01	08	01	
III Lĩnh vực Công nghệ						
1	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ (đối với trường hợp công nghệ thuộc dự án đầu tư không do Thủ tướng chấp thuận đầu tư). <i>1. Thành phần hồ sơ gồm:</i> a) Đơn đề nghị đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ (bản chính – theo mẫu); b) Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài. Trong trường hợp các bên tham gia chuyển giao công nghệ là tổ chức, cá nhân Việt Nam thì chỉ cần bản hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt. Hợp đồng phải được các bên ký kết, đóng dấu và có chữ ký tắt của các bên, đóng dấu giáp lai vào các trang của hợp đồng và phụ lục nếu một trong các bên tham gia hợp đồng là tổ chức. <i>2. Số lượng hồ sơ: 03 bộ (trong đó có 01 bộ bản chính)</i>	10	01	08	01	
2	Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển	07	01	05	01	

	giao công nghệ (đối với trường hợp công nghệ thuộc dự án đầu tư không do Thủ tướng chấp thuận đầu tư) <i>1. Thành phần hồ sơ gồm:</i> a) Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyển giao công nghệ (bản chính - theo mẫu); b) Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực hợp đồng sửa đổi, bổ sung bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài. Trong trường hợp các bên tham gia chuyển giao công nghệ là tổ chức, cá nhân Việt Nam thì chỉ cần bản hợp đồng chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung bằng tiếng Việt. Hợp đồng phải được các bên ký kết, đóng dấu và có chữ ký tắt của các bên, đóng dấu giáp lai vào các trang của hợp đồng và phụ lục nếu một trong các bên tham gia hợp đồng là tổ chức. <i>2. Số lượng hồ sơ: 03 bộ (trong đó có 01 bộ bản chính)</i>					
3	Thẩm tra công nghệ các dự án đầu tư ở giai đoạn xem xét cấp phép đầu tư <i>1. Thành phần hồ sơ gồm:</i> a) Công văn của cơ quan có thẩm quyền hoặc của doanh nghiệp (bản chính); b) Báo cáo đầu tư/báo cáo nghiên cứu khả thi (bản chính); c) Các tài liệu liên quan khác (bản sao); d) Dự thảo hợp đồng chuyển giao công nghệ nếu dự án đầu tư có nội dung góp vốn bằng công nghệ (bản sao hợp lệ). <i>2. Số lượng hồ sơ: 03 bộ (01 bản gốc).</i>	15	01	13	01	
4	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định công nghệ (đối với Giám định viên công nghệ là người Việt Nam) <i>1. Thành phần hồ sơ gồm:</i> a) Đơn đăng ký hoạt động giám định công nghệ; (bản chính - theo mẫu) b) Lý lịch khoa học của Giám định viên công nghệ; (bản chính) c) Nơi làm việc của Giám định viên công nghệ;	20	01	18	01	

	d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có công chứng) và các giấy tờ khác có liên quan của Giám định viên công nghệ (nếu có) 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ					
5	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định công nghệ (đối với Các Tổ chức giám định công nghệ không có vốn nước ngoài) 1. Thành phần hồ sơ gồm: a) Đối với Tổ chức giám định công nghệ: - Đơn đăng ký hoạt động giám định công nghệ. - Lý lịch khoa học của Giám định viên công nghệ, là người đứng đầu tổ chức; - Danh sách Giám định viên công nghệ của tổ chức; - Danh mục các trang thiết bị chính, cơ sở vật chất của tổ chức; - Trụ sở chính của tổ chức. b) Đối với Giám định viên công nghệ: - Đơn đăng ký hoạt động giám định công nghệ (theo mẫu); - Lý lịch khoa học của Giám định viên công nghệ; - Nơi làm việc của Giám định viên công nghệ; - Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác có liên quan của Giám định viên công nghệ (nếu có). 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ	20	01	18	01	
IV	Lĩnh vực sở hữu trí tuệ					
1	Cấp giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp 1. Thành phần hồ sơ gồm: a) Tờ khai yêu cầu cấp giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp (02 tờ theo mẫu); b) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp), Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với hợp tác xã, liên	30	01	28	01	

	hiệp hợp tác xã), Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học công nghệ (đối với đơn vị sự nghiệp là tổ chức khoa học và công nghệ), Quyết định thành lập và Giấy đăng ký hoạt động (nếu pháp luật quy định phải đăng ký hoạt động (đối với đơn vị sự nghiệp không phải là tổ chức khoa học và công nghệ) hoặc Giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư (các loại giấy tờ nêu trên cần xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực); c) Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên sở hữu công nghiệp hoạt động cho tổ chức (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực); d) Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ					
2	Cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp 1. Thành phần hồ sơ gồm: a) Tờ khai yêu cầu cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp (02 tờ theo mẫu); b) Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ	15	01	13	01	

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH



Phụ lục 2

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ÁP DỤNG CƠ CHẾ MỘT CỬA
TRONG TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI CHI CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **333** /QĐ-UBND ngày **07** tháng **02** năm **2013** của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ DANH MỤC HỒ SƠ	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)				Ghi chú
		Tổng số	Bộ phận tiếp nhận	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị	
Lĩnh vực Đo lường Chất lượng						
1	Kiểm định, đo lường đối với các phương tiện đo thuộc danh mục phải kiểm định nhà nước <i>1. Thành phần hồ sơ gồm:</i> a) Văn bản đăng ký kiểm định (bản chính – theo mẫu); b) Bản sao hợp lệ xác nhận nguồn gốc phương tiện đo; c) Phương tiện đo cần kiểm định. <i>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</i>	05	01	03	01	
2	Kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu <i>1. Thành phần hồ sơ gồm:</i> a) Giấy “Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu” (bản chính - theo mẫu) b) Bản photo copy các giấy tờ sau: Hợp đồng (Contract), Danh mục hàng hoá kèm theo (Packing list); c) Một hoặc các bản sao chứng chỉ chất lượng (có chứng thực); d) Các tài liệu khác có liên quan: Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu) vận đơn (Bill of Lading); hóa đơn (Invoice); tờ khai hàng hóa nhập khẩu; giấy chứng nhận xuất xứ (nếu có) (C/O-Certificate of Origin); ảnh hoặc bản mô tả hàng hoá; mẫu nhãn hàng nhập khẩu đã được gắn dấu hợp quy và nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung	03	01	01	01	

	theo quy định). 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ					
3	Xét tặng giải thưởng chất lượng quốc gia 1. Thành phần hồ sơ gồm: a) Bản đăng ký tham dự GTCLQG; (bản chính - theo mẫu) b) Báo cáo giới thiệu chung về tổ chức, doanh nghiệp; c) Báo cáo tự đánh giá theo bảy tiêu chí của GTCLQG; d) Tài liệu chứng minh về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến (bản sao chứng chỉ hoặc tài liệu liên quan); đ) Tài liệu chứng minh về sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa chính với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng (bản sao); e) Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản cam kết bảo vệ môi trường được phê duyệt và các kết quả quan trắc hằng năm theo quy định của pháp luật trong 03 năm gần nhất (bản sao); g) Xác nhận kết quả thực hiện nghĩa vụ thuế với Nhà nước và thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động hằng năm trong 03 năm gần nhất (bản chính hoặc bản sao); h) Các tài liệu chứng minh khác về kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của tổ chức, doanh nghiệp trong 3 năm gần nhất (nếu có) (bản sao). 2. Số lượng hồ sơ: 06 bộ					
4	Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (trường hợp công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận hợp chuẩn độc lập - bên thứ ba) 1. Thành phần hồ sơ gồm: a) Bản công bố hợp chuẩn (bản chính - theo mẫu) b) Bản chứng nhận hợp chuẩn do tổ chức chứng nhận hợp chuẩn cấp	06	01	04	01	

	cho sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (bản sao); c) Bản mô tả chung về sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường (đặc điểm, tính năng, công dụng...) (bản chính). d) Tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố (bản sao) <u>Lưu ý:</u> Các tiêu chuẩn thuộc quốc tế, tiêu chuẩn khu vực hoặc tiêu chuẩn nước ngoài phải có bản dịch ra Tiếng Việt. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ					
5	Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (trường hợp công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh - bên thứ nhất). 1. Thành phần hồ sơ gồm: a) Bản công bố hợp chuẩn (theo mẫu - bản chính); b) Bản mô tả chung về sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường (đặc điểm, tính năng, công dụng...) (bản chính); c) Biểu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố (bản sao); d) Quy trình sản xuất và kế hoạch kiểm soát chất lượng được xây dựng và áp dụng (theo mẫu) hoặc chứng chỉ phù hợp tiêu chuẩn ISO 9001 trong trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn có hệ thống quản lý chất lượng được chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn ISO 9001 (bản sao); đ) Báo cáo đánh giá hợp chuẩn kèm theo kết quả thử nghiệm mẫu (bản sao). <u>Lưu ý:</u> Các tiêu chuẩn thuộc quốc tế, tiêu chuẩn khu vực hoặc tiêu chuẩn nước ngoài phải có bản dịch ra Tiếng Việt. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ	06	01	04	01	
6	Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận hợp quy - bên thứ ba) 1. Thành phần hồ sơ gồm:	06	01	04	01	

	a) Bản công bố hợp quy (theo mẫu - bản chính); b) Bản chứng chỉ chứng nhận sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng do tổ chức chứng nhận hợp quy cấp (bản sao); c) Bản mô tả chung về sản phẩm, hàng hóa (đặc điểm, tính năng, công dụng...) (bản chính). <u>Lưu ý:</u> Các tiêu chuẩn thuộc quốc tế, tiêu chuẩn khu vực hoặc tiêu chuẩn nước ngoài phải có bản dịch ra Tiếng Việt. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ					
7	Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh - bên thứ nhất). 1. Thành phần hồ sơ gồm: a) Bản công bố hợp quy (theo mẫu - bản chính); b) Bản mô tả chung về sản phẩm, hàng hóa (đặc điểm, tính năng, công dụng...) (bản chính); c) Bản các kết quả thử nghiệm, hiệu chuẩn (bản sao nếu có); d) Bản quy trình sản xuất và kế hoạch kiểm soát chất lượng được xây dựng và áp dụng (theo mẫu) hoặc bản sao chứng chỉ phù hợp tiêu chuẩn ISO 9001 (bản sao); đ) Bản kế hoạch giám sát định kỳ (bản sao); e) Bản báo cáo đánh giá hợp quy kèm theo các tài liệu liên quan (bản sao). <u>Lưu ý:</u> Các tiêu chuẩn thuộc quốc tế, tiêu chuẩn khu vực hoặc tiêu chuẩn nước ngoài phải có bản dịch ra Tiếng Việt. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ	06	01	04	01	
8	Cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất oxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao	07	01	05	01	

thông cơ giới đường bộ <i>1. Thành phần hồ sơ gồm:</i> a) Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm (bản chính - theo mẫu); b) Giấy đăng ký kinh doanh (bản chính - theo mẫu); c) Danh sách phương tiện vận chuyển, người điều khiển phương tiện, người áp tải (bản chính - theo mẫu); d) Danh mục lịch trình vận chuyển, loại hàng nguy hiểm vận chuyển, tổng trọng lượng hàng nguy hiểm cần vận chuyển (bản chính - theo mẫu); đ) Bản cam kết của doanh nghiệp (bản chính - theo mẫu); e) Lệnh điều động vận chuyển (bản chính - theo mẫu); g) Bản cam kết của người vận tải (trong trường hợp doanh nghiệp thuê phương tiện vận chuyển của doanh nghiệp khác); h) Phiếu an toàn hóa chất; i) Thẻ an toàn lao động của người điều khiển phương tiện, người áp tải được cấp theo quy định hiện hành của Nhà nước; (Bản sao hợp lệ) k) Chứng chỉ chứng nhận của người điều khiển phương tiện, người áp tải đã được huấn luyện an toàn hóa chất do Bộ Công Thương cấp; (Bản sao hợp lệ) l) Giấy phép lái xe của người điều khiển phương tiện phù hợp với phương tiện vận chuyển; m) Giấy đăng ký phương tiện vận chuyển kèm theo giấy chứng nhận kiểm định phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do Cục Đăng kiểm Việt Nam (Bộ Giao thông Vận tải) cấp. (Bản sao hợp lệ) Chú ý: doanh nghiệp có hàng nguy hiểm cần vận chuyển phải thuê phương tiện vận chuyển, doanh nghiệp phải nộp kèm theo bản sao hợp lệ hợp đồng thuê vận chuyển trong đó nêu chi tiết các thông tin về phương tiện vận chuyển (loại phương tiện, biển kiểm soát, trọng tải).					
---	--	--	--	--	--

	n) Giấy chứng nhận kiểm định bao bì, thùng chứa hàng nguy hiểm cần vận chuyển còn thời hạn hiệu lực (đối với các dụng cụ chứa chuyên dụng) (bản sao hợp lệ). Trường hợp sử dụng các dụng cụ chứa khác, doanh nghiệp phải nộp kèm theo hồ sơ bản sao hợp lệ các tài liệu sau: - Tiêu chuẩn áp dụng đối với dụng cụ chứa hàng nguy hiểm do doanh nghiệp công bố; - Phiếu kết quả thử nghiệm phù hợp với tiêu chuẩn công bố áp dụng của dụng cụ chứa hàng nguy hiểm. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ					
--	---	--	--	--	--	--

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH