**QUY TRÌNH**

**Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ (Trường hợp đăng ký hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của từ hai sở quản lý ngành, lĩnh vực trở lên)**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

1. **THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 1 | Đơn đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ của tổ chức (theo mẫu) (\*) | 01 | Bản chính |
| 2 | Bản chính Giấy chứng nhận bị hư hỏng (đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị hư hỏng) | 01 | Bản chính |

**(\*)** Tổ chức đã được Ủy ban nhân dân Thành phố/Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ.

1. **NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ/LỆ PHÍ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | **Thời gian xử lý** | **Phí** |
| 1. **Nộp trực tuyến trên cổng Dịch vụ công quốc gia** *(https://dichvucong.gov.vn)*  2. **Gửi trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến:**  - Bộ phận Một cửa tại Sở Khoa học và Công nghệ (244 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh).  - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh).  - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh). | Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại Giấy chứng nhận cho tổ chức, trường hợp không đáp ứng yêu cầu thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do). | Không |

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

1. **TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

| **Bước công việc** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Hồ sơ/Biểu mẫu** | **Diễn giải** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1** | **Nộp hồ sơ** | Tổ chức |  | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| **Kiểm tra hồ sơ tính đầy đủ của hồ sơ** | Bộ phận Một cửa | Giờ hành chính | Theo mục I  BM 01  BM 02  BM 03 | Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ:  ***- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:*** Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho cá nhân nộp hồ sơ (theo BM 01), thực hiện tiếp B2.  ***- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:*** Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do (theo BM 02).  ***- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:*** Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo BM 03). |
| B2 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận Một cửa | 02 giờ làm việc | Theo mục I  BM 01 | - Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa gửi cho công chức thụ lý hồ sơ  - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ gửi cho công chức thụ lý hồ sơ |
| B3 | **Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra hồ sơ: chuyển sang **B4.** |
| B4 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Công chức thụ lý hồ sơ | 02 giờ làm việc | Theo mục I;  BM 01;  Hồ sơ trình;  Phiếu trình;  Dự thảo Tờ trình;  BM 04;  Hoặc  Dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do  Hoặc  thông báo từ chối | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tham mưu xem xét hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ.  - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình kết quả và dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do.  - Nếu hồ sơ không đúng thẩm quyền quy định: Tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.  Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét |
| B5 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc | Theo mục I;  BM 01;  Hồ sơ trình;  Phiếu trình;  Dự thảo Tờ trình;  BM 04;  Hoặc  Dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do;  Hoặc  thông báo từ chối | Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ  - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy dự thảo Tờ trình (kèm theo dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ hoặc Văn bản từ chối có nêu rõ lý do hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ).  - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình.  Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. |
| B6 | **Ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I;  BM 01;  Hồ sơ trình;  Phiếu trình;  Dự thảo Tờ trình;  BM 04;  Hoặc  Dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do;  Hoặc  thông báo từ chối | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ  - Đồng ý: ký phiếu trình và ký Tờ trình (kèm theo dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ hoặc Văn bản từ chối có nêu rõ lý do hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ).  - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình. |
| B7 | **Ban hành văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 02 giờ làm việc | Tờ trình  Bộ hồ sơ của Sở | Lấy số, đóng dấu, ban hành Tờ trình và các dự thảo liên quan, chuyển hồ sơ cho UBND thành phố phê duyệt. |
| B8 | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ** | Văn thư Phòng HCQT – Văn phòng UBND Thành phố | 02 giờ làm việc | Bộ hồ sơ của Sở | - Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận.  - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Chuyên môn – Văn phòng UBND Thành phố. |
| B9 | **Rà soát, thẩm định hồ sơ** | Chuyên viên Phòng chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố | 0,5 ngày làm việc | Lập hồ sơ trình;  Bộ hồ sơ của Sở | Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan:  ***- Hồ sơ đạt yêu cầu:***  + Tham mưu văn bản lấy ý kiến của thành viên UBND Thành phố.  + Tổng hợp ý kiến thành viên UBND Thành phố.  + Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Phòng chuyên môn.  ***- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu:*** Chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý; trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. |
| B10 | **Xem xét** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố | 02 giờ làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo Phòng chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình (kèm theo dự thảo dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ) của công chức Phòng Văn Xã, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét. |
| B12 | **Xem xét, trình ký văn bản** | Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Phiếu trình và dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo UBND Thành phố |
| B13 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo UBND Thành phố | 01 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt hồ sơ trình |
| B14 | **Phát hành văn bản** | Văn thư Phòng HCQT -Văn phòng UBND Thành phố | 02 giờ làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý. |
| B15 | **Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố** | Văn thư Sở | 02 giờ làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | Tiếp nhận và chuyển Bộ phận một cửa |
| B16 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân  - Thống kê, theo dõi  - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu. |

**2.TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

| **Bước công việc** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Hồ sơ/Biểu mẫu** | **Diễn giải** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức |  | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| Kiểm tra hồ sơ tính đầy đủ của hồ sơ | Bộ phận Một cửa | giờ hành chính | Theo mục I  BM 01  BM 02  BM 03 | Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ:  ***- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:*** Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho cá nhân nộp hồ sơ (theo BM 01), thực hiện tiếp B2.  ***- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:*** Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do (theo BM 02).  ***- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ:*** Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo BM 03). |
| B2 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận Một cửa | 02 giờ làm việc | Theo mục I  BM 01 | - Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa gửi cho công chức thụ lý hồ sơ  - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ gửi cho công chức thụ lý hồ sơ |
| B3 | **Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I;  BM 01 | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra hồ sơ: chuyển sang bước **B4** |
| B4 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Công chức thụ lý hồ sơ | 1,5 ngày làm việc | Theo mục I;  BM 01;  Hồ sơ trình;  BM 04;  Hoặc  văn bản từ chối nêu rõ lý do;  Hoặc  thông báo từ chối | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tham mưu đánh giá hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tham mưu Phiếu trình và dự thảo Giấy chứng nhận.  - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu Phiếu trình và dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do.  - Nếu hồ sơ không đúng thẩm quyền quy định: Tham mưu Phiếu trình và dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.  Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét |
| B5 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 1 ngày làm việc | Theo mục I;  BM 01;  Hồ sơ trình;  BM 04;  Hoặc  văn bản từ chối nêu rõ lý do;  Hoặc  thông báo từ chối | Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ  - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối có nêu rõ lý do hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.  - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình.  Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. |
| B6 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 1,25 ngày làm việc | Theo mục I;  BM 01;  Hồ sơ trình;  BM 04;  Hoặc  văn bản từ chối nêu rõ lý do;  Hoặc  thông báo từ chối | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ  - Đồng ý: ký phiếu trình và ký Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối có nêu rõ lý do hoặcthông báo từ chối giải quyết hồ sơ.  - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình. |
| B7 | **Ban hành văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Đóng dấu ban hành văn bản và chuyển đến Công chức phòng chuyên môn để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. |
| B8 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi - yêu cầu. | Bộ phận một cửa | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Thống kê, theo dõi.  Chuyển trả Văn thư nếu có |

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM 04 | Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giá định công nghệ |
| 5 | BM 05 | Đơn đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ của tổ chức (Mẫu số 19 Phụ lục 6 Nghị định số 133/2025/NĐ- CP) |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| --- | --- | --- |
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM 04 | Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giá định công nghệ |
| 5 | BM 05 | Đơn đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ của tổ chức (Mẫu số 19 Phụ lục 6 Nghị định số 133/2025/NĐ- CP) |
| 6 | / | Các thành phần hồ sơ mục I và các thành phần hồ sơ khác phát sinh trong quá trình giải quyết hồ sơ. |
| 7 | / | Văn bản từ chối có nêu rõ lý do |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 05 năm 2018 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.

- Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Quyết định số 3376/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

**BM 04**

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Số: .../20.../GCN-GĐ | *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày … tháng….năm 20..* |

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN**

**HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH CÔNG NGHỆ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;

Căn cứ Quyết định số………… quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của (tên cơ quan thẩm định hồ sơ);

Xét đề nghị của (tên đơn vị được giao thẩm xét hồ sơ) và/hoặc (tên cơ quan thẩm định hồ sơ), chứng nhận:

1. (Tên tổ chức) ……………………………………

Địa chỉ: …………………………………………………………………..

Điện thoại:…….…… Fax:……………… E-mail: ……………………...

Đã đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ đối với ngành………………[[1]](#footnote-2), trong lĩnh vực…………………………[[2]](#footnote-3)

2. Số đăng ký: .../20.../GCN-GĐ (Giấy chứng nhận này thay thế cho Giấy chứng nhận số …/20…/GCN-GĐ cấp ngày … tháng … năm …).

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Tên tổ chức tại mục 1; - Lưu VT,... | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  **KT. CHỦ TỊCH**  **PHÓ CHỦ TỊCH**  ***(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*** |

BM 05

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN**

**HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH CÔNG NGHỆ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi: …………………………………………………

1. Tên tổ chức: ..............................................................................................

2. Địa chỉ liên lạc: .........................................................................................

Điện thoại:………….. Fax:………………… E-mail: .................................

3. Đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ số:………………. ngày …/…/20.... của (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) đối với ngành…………..[[3]](#footnote-4), trong lĩnh vực …………………..[[4]](#footnote-5)

4. Lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ: …………………………………………………...

5. Hồ sơ kèm theo:

- ……………………………………………………………………………

- ……………………………………………………………………………

Đề nghị (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ cho...........(tên tổ chức).

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực dịch vụ giám định công nghệ, các quy định có liên quan của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khai báo nói trên./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC** *(Ký tên, đóng dấu)* |

1. Ghi theo ngành (ví dụ: ngành y tế, xây dựng, công thương, giao thông vận tải...). [↑](#footnote-ref-2)
2. Cách ghi như sau: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/An toàn sinh học,…). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo. [↑](#footnote-ref-3)
3. Ghi theo ngành (ví dụ: ngành y tế, xây dựng, công thương, giao thông vận tải...). [↑](#footnote-ref-4)
4. Cách ghi như sau: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/An toàn sinh học,…). Trường hợp số liệu nhiều thì tổ chức lập thành Phụ lục kèm theo. [↑](#footnote-ref-5)