**QUY TRÌNH**

**Thủ tục Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn trong sử dụng thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT), thiết bị phát tia X trong phân tích nhiễu xạ tia X, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh**

1. **THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 01 | Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo Mẫu số 05 Phụ lục IV của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP (theo mẫu) | 01 | Bản chính |
| 02 | Văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với công việc đảm nhiệm | 01 | Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu |
| 03 | Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ | 01 | Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu |
| 04 | Phiếu khám sức khỏe tại cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên được cấp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ. | 01 | Bản chính |
| 05 | 03 ảnh cỡ 3 cm x 4 cm trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện; tệp tin ảnh cỡ 3 cm x 4 cm trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến | 03 | Bản chính |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | **Thời gian Xử lý** | **Lệ phí** |
| 1.  **Nộp trực tuyến:**  **Cổng DVC 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). | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và lệ phí | Lệ phí cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ: 200.000đ/01 chứng chỉ |

**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, cá nhân |  | 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:*** ***hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết/nộp không đúng thủ tục/hồ sơ bổ sung không đầy đủ hoặc không bổ sung theo đề nghị***. Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo BM 03). |
| B2 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận Một cửa | 0,5 ngày làm việc | 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 | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01 | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:  *a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung: chuyển sang bước* ***B4.***  b) *Trường hợp hồ sơ hợp lệ*: chuyển sang bước **B5.** |
| B4 | ***Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung*** | | | | |
| B4.1 | **Đề xuất nội dung giải quyết** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,75 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01/  Tờ trình  Dự thảo  Thông báo  Yêu cầu  bổ sung | Dự thảo tờ trình kèm dự thảo thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ và thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ. (thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ) |
| B4.2 | **Xem xét,**  **trình ký** | Lãnh đạo phòng  Chuyên môn | 02 giờ làm việc | Theo mục I  BM 01/  Tờ trình  Dự thảo  Thông báo  Yêu cầu  bổ sung | **-Đồng ý:** ký nháy Tờ trình kèm dự thảo thông báo trình Lãnh đạo Sở.  *-***Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B4.3 | **Xem xét,**  **ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 02 giờ làm việc | Theo mục I  BM 01/  Tờ trình  Dự thảo  Thông báo  Yêu cầu  bổ sung | **-Đồng ý:** ký Tờ trình kèm dự thảo thông báo  *-***Không đồng ý:** chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo |
| B4.4 | **Ban hành**  **văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 02 giờ làm việc | Theo mục I  BM 01/  Tờ trình  Dự thảo  Thông báo  Yêu cầu  bổ sung | Lấy số, đóng dấu, ban hành Tờ trình và các dự thảo liên quan, chuyển hồ sơ cho UBND thành phố phê duyệt |
| B4.5 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Văn thư Phòng HCQT – Văn phòng UBND Thành phố | 02 giờ làm việc | Bộ Hồ sơ trình của Sở KH&CN | Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận.  Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố |
| B4.6 | **Rà soát, thẩm định hồ sơ** | Chuyên viên Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố | 02 giờ làm việc | Lập hồ sơ trình | Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan:  ***- Hồ sơ đạt yêu cầu:***  Chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.  ***- 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. |
| B4.7 | **Xem xét** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố | 02 giờ làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của công chức Phòngchuyên môn , ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét. |
| B4.8 | **Xem xét, trình ký văn bản** | Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố | 02 giờ làm việc | Tờ trình, hồ sơ trình | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố |
| B4.9 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo UBND Thành phố | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình, hồ sơ trình | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt hồ sơ trình |
| B4.10 | **Phát hành**  **văn bản** | Văn thư Phòng HCQT -Văn phòng UBND Thành phố | 02 giờ làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý.  tiếp tục thực hiện chuyển sang B16 |
| *Tổ chức/ cá nhân có 03 ngày làm việc để bổ sung hồ sơ theo yêu cầu tại thông báo yêu cầu bổ sung.*  *+Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.*  *+ Trường hợp tổ chức, cá nhân không nộp bổ sung hồ sơ/ bổ sung hồ sơ nhưng hồ sơ vẫn không hợp lệ theo yêu cầu:* từ chối giải quyết hồ sơ. | | | | | |
| **B5** | **Văn bản thông báo mức lệ phí cấp chứng chỉ** | | | | |
| B5.1 | **Đề xuất nội dung giải quyết** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Tờ trình  Dự thảo  thông báo lệ phí | Dự thảo Tờ trình và dự thảo thông báo mức lệ phí cấp chứng chỉ mà tổ chức, cá nhân phải nộp |
| B5.2 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng  Chuyên môn | 02 giờ làm việc | Theo mục I  BM 01  Tờ trình  Dự thảo  thông báo lệ phí | **-Đồng ý:** ký Tờ trình kèm dự thảo thông báo lệ phí trình Lãnh đạo Sở.  *-***Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B5.3 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Tờ trình  Dự thảo  thông báo lệ phí | **-Đồng ý:** ký tờ trình kèm dự thảo thông báo lệ phí  *-***Không đồng ý:** chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo |
| B5.4 | **Ban hành**  **văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 02 giờ làm việc | Theo mục I  BM 01  Tờ trình  Dự thảo  thông báo lệ phí | Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản |
| B5.5 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Văn thư Phòng HCQT – Văn phòng UBND Thành phố | 02 giờ làm việc | Bộ Hồ sơ trình của Sở KH&CN | Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận.  Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố |
| B5.6 | **Rà soát, thẩm định hồ sơ** | Chuyên viên Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố | 02 giờ làm việc | Lập hồ sơ trình | Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan:  ***- Hồ sơ đạt yêu cầu:***  Chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.  ***- 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. |
| B5.7 | **Xem xét** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố | 02 giờ làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của công chức Phòngchuyên môn , ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét. |
| B5.8 | **Xem xét, trình ký văn bản** | Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố | 02 giờ làm việc | Tờ trình, hồ sơ trình | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố |
| B5.9 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo UBND Thành phố | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình, hồ sơ trình | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt hồ sơ trình |
| B5.10 | **Phát hành**  **văn bản** | Văn thư Phòng HCQT -Văn phòng UBND Thành phố | 02 giờ làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý.  tiếp tục thực hiện chuyển sang B16. |
| Tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo thông báo và thời gian nộp lệ phí không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ.  ***+ Trường hợp nhận đủ lệ phí*:** Bắt đầu tính thời gian giải quyết hồ sơ kể **từ thời điểm nhận đủ lệ phí này** (10 ngày làm việc). chuyển tiếp bước thẩm định hồ sơ **B6.**  *+Trường hợp không nhận đủ lệ phí:* từ chối hồ sơ | | | | | |
| B6 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Công chức thụ lý hồ sơ | 03 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ trình/  Dự thảo Tờ trình và dự thảo Kết quả/  Văn bản  Từ chối | **-** Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tổ chức thẩm định hồ sơ.  - Đề xuất kết quả giải quyết:  **+ *Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:*** tham mưu dự thảo Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.  ***+ Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:*** tham mưu dự thảo Tờ trình kết quả và văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.  - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét. |
| B7 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5  ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ trình/  Dự thảo Tờ trình và dự thảo Kết quả/  Văn bản  Từ chối | **Đồng ý:** ký nháy Tờ trình kết quả kèm dự thảo kết quả/văn bản từ chối, có nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở.  ***-* Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B8 | **Ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ trình/  Dự thảo Tờ trình và dự thảo Kết quả/  Văn bản  Từ chối | **- Đồng ý:** ký Tờ trình kèm dự thảo kết quả /văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.  ***-* Không đồng ý:** chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo |
| B9 | **Ban hành văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,5  ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ trình/  Văn bản thông báo thẩm định/  Dự thảo Tờ trình và dự thảo Kết quả/  Văn bản  Từ chối | Lấy số, đóng dấu, ban hành Tờ trình và các dự thảo liên quan, chuyển hồ sơ cho UBND thành phố phê duyệt |
| B10 | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ** | Văn thư Phòng HCQT – Văn phòng UBND Thành phố | 0,5 ngày làm việc | Bộ Hồ sơ trình của Sở KH&CN | 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 |
| B11 | **Rà soát, thẩm định hồ sơ** | Chuyên viên Phòng chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố | 01 ngày làm việc | Lập hồ sơ trình | 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:*** công chức 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. |
| B12 | **Xem xét** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố | 0,75 ngày làm việc | Hồ sơ trình | Lãnh đạo Phòng chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của công chức Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét. |
| B13 | **Xem xét, trình ký văn bản** | Lãnh đạo  Văn phòng UBND Thành phố | 01 ngày làm việc | Tờ trình, hồ sơ trình | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố. |
| B14 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo UBND Thành phố | 01 ngày làm việc | Tờ trình, hồ sơ trình | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Văn bản từ chối có nêu rõ lý do/ chứng chỉ |
| B15 | **Phát hành**  **văn bản** | Văn thư Phòng HCQT -Văn phòng UBND Thành phố | 0,5  ngày 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. |
| B16 | 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 hồ sơ cho Bộ phận Một cửa. |
| B17 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi - yêu cầu. | 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 |

1. **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, cá nhân |  | 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:*** ***hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết/nộp không đúng thủ tục/hồ sơ bổ sung không đầy đủ hoặc không bổ sung theo đề nghị***. Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo BM 03). |
| B2 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận Một cửa | 0,5 ngày 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 | 1,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01 | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:  *a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung: chuyển sang bước* ***B4***  b) *Trường hợp hồ sơ hợp lệ*: chuyển sang bước **B5** |
| B4 | ***Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung*** | | | | |
| B4.1 | **Đề xuất nội dung giải quyết** | Công chức thụ lý hồ sơ | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01/  Dự thảo thông báo  Yêu cầu  bổ sung | Dự thảo thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ và thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ sơ (thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ) |
| B4.2 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng  Chuyên môn | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01/  Dự thảo thông báo  Yêu cầu  bổ sung | **-Đồng ý:** ký nháy dự thảo thông báo trình Lãnh đạo Sở.  *-***Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B4.3 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01/  Dự thảo thông báo  Yêu cầu  bổ sung | **-Đồng ý:** ký dự thảo thông báo  *-***Không đồng ý:** chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo |
| B4.4 | **Ban hành**  **Văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, đóng dấu ban hành văn bản. |
| *Tổ chức/ cá nhân có 03 ngày làm việc để bổ sung hồ sơ theo yêu cầu tại thông báo yêu cầu bổ sung.*  *+Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.*  *+ Trường hợp tổ chức, cá nhân không nộp bổ sung hồ sơ/ bổ sung hồ sơ nhưng hồ sơ vẫn không hợp lệ theo yêu cầu:* từ chối giải quyết hồ sơ. | | | | | |
| **B5** | **Văn bản thông báo mức lệ phí cấp chứng chỉ** | | | | |
| B5.1 | **Đề xuất nội dung giải quyết** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Dự thảo  thông báo  lệ phí | Dự thảo thông báo mức lệ phí thẩm định cấp chứng chỉ mà tổ chức, cá nhân phải nộp |
| B5.2 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng  Chuyên môn | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Dự thảo  thông báo  lệ phí | **-Đồng ý:** ký nháy dự thảo thông báo lệ phí trình Lãnh đạo Sở.  *-***Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B5.3 | **Xem xét,**  **ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 01  ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Dự thảo  thông báo  lệ phí | **-Đồng ý:** ký dự thảo thông báo phí  *-***Không đồng ý:** chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo |
| B5.4 | **Ban hành**  **văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Dự thảo  thông báo  lệ phí | Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản thông báo lệ phí |
| Tổ chức, cá nhân nộp lệ phí theo thông báo và thời gian nộp lệ phí không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ.  *+ Trường hợp nhận đủ lệ phí*: Bắt đầu tính thời gian giải quyết hồ sơ kể **từ thời điểm nhận đủ lệ phí này** (10 ngày làm việc). chuyển tiếp bước thẩm định hồ sơ **B6.**  *+Trường hợp không nhận đủ lệ phí:* từ chối hồ sơ | | | | | |
| B6 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Công chức thụ lý hồ sơ | 6,75 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ trình  Dự thảo dự thảo Kết quả/  Văn bản  Từ chối | **-** Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tổ chức thẩm định hồ sơ.  - Đề xuất kết quả giải quyết:  **+ *Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:*** dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.  ***+ Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:*** dự thảo văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.  - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét. |
| B7 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01  ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ trình  Dự thảo  Kết quả/  Văn bản  Từ chối | **Đồng ý:** ký nháy dự thảo kết quả/văn bản từ chối, có nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở.  ***-* Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B8 | **Ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 1,75 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ trình  Dự thảo  Kết quả/  Văn bản  Từ chối | **- Đồng ý:** ký dự thảo kết quả /văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.  ***-* Không đồng ý:** chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B9 | **Ban hành văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển cho Bộ phận một cửa |
| B10 | 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** |
|  | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
|  | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
|  | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
|  | BM 04 | Mẫu Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ |
|  | BM 05 | Chứng chỉ nhân viên bức xạ |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
|  | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
|  | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
|  | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
|  | BM 04 | Mẫu Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ |
|  | BM 05 | Chứng chỉ nhân viên bức xạ |
|  | // | Các thành phần hồ sơ mục I (lưu tại Sở KH&CN) |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- [Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008;](http://www.most.gov.vn/Attachments/cd1f0b6e756f493783eb051435fd9ad5-luat%20nang%20luong%20nguyen%20tu.doc)

- Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;

- 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;

-Thông tư số 02/2022/TT-BKHCN ngày 25 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;

- Thông tư số 13/2023/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, liên tịch ban hành;

- Thông tư số [287/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016](http://www.most.gov.vn/Attachments/454a9f8e3c7448fd999df81a5e4e09e6-TTcapphep.doc) của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử;

- Thông tư số 63/2023/TT-BTC ngày 16 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của một số thông tư quy định về phí, lệ phí của Bộ trưởng Bộ Tài chính nhằm khuyến khích sử dụng dịch vụ công trực tuyến;

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

- 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 01

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  **BỘ PHẬN MỘT CỬA** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  |
|  | *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày … tháng…...năm …...* |

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**  
**Mã hồ sơ:............**

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Ghi chú:

1. Thành phần hồ sơ:

- ...

2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3. Thời gian giải quyết và trả kết quả:

4. Thời gian nhận hồ sơ: giờ phút, ngày tháng năm

5. Đăng ký nhận kết quả tại: Tại Bộ phận Một cửa.

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NỘP HỒ SƠ** | **NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ** |

BM 02

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  **BỘ PHẬN MỘT CỬA** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  |
|  | *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm* |

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Điện thoại:

E-mail:

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

-

-

-

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông/bà liên hệ với Bộ phận Một cửa thuộc Sở Khoa học và Công nghệ để được hướng dẫn./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI HƯỚNG DẪN**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  **BỘ PHẬN MỘT CỬA** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

BM 03

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Bộ phận Một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua xem xét, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NỘP HỒ SƠ** *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ** *(Ký và ghi rõ họ tên) (Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)* |

### XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

### Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

|  |  |
| --- | --- |
| Ảnh 3x4 | **ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ NHÂN VIÊN BỨC XẠ** Kính gửi: …………….. |

1. Tên cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ: …………………….

2. Ngày tháng năm sinh: …………………………………………………………..

3. Số giấy CCCD/Hộ chiếu: …………… Ngày cấp: ………………

Cơ quan cấp: ………………………………………

4. Địa chỉ liên lạc:

5. Số điện thoại:                                         6. E-mail:

7. Đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ để đảm nhiệm công việc sau:

□ Kỹ sư trưởng lò phản ứng hạt nhân;

□ Trưởng ca vận hành lò phản ứng hạt nhân;

□ Người phụ trách an toàn;

□ Người phụ trách tẩy xạ;

□ Người phụ trách ứng phó sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân;

□ Người quản lý nhiên liệu hạt nhân;

□ Nhân viên vận hành lò phản ứng hạt nhân;

□ Nhân viên vận hành máy gia tốc;

□ Nhân viên vận hành thiết bị chiếu xạ sử dụng nguồn phóng xạ;

□ Nhân viên sản xuất đồng vị phóng xạ;

□ Nhân viên chụp ảnh phóng xạ công nghiệp.

8. Các tài liệu kèm theo:

(1)….

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…., ngày .... tháng ... năm....* **NGƯỜI ĐỀ NGHỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

BM 05

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

|  |  |
| --- | --- |
| Ảnh 3x4 | **CHỨNG CHỈ NHÂN VIÊN BỨC XẠ**  **………….**  **Chứng nhận:** |

Ông/Bà: …………………………………………………

Ngày sinh: …………………………………………

Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: ...………………………………………………

Cấp ngày: ………………………………………………………………………

Cơ quan cấp: ………………………………………………………

Địa chỉ :……………………………………………………………

Đủ điều kiện đảm nhiệm công việc sau: **NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN**

*Tp.Hồ Chí Minh, ngày .. tháng .....năm ....*

*Số: ....../...../CCNVBXTBBX/…….* **……………..**

**(**ký tên, đóng dấu)