**QUY TRÌNH**

**Cấp giấy phép sử dụng thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, 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 giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo Mẫu 01 Phụ lục IV của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP (theo mẫu) | 01 | Bản chính |
| 02 | Nộp một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập tổ chức, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, Các loại giấy tờ khác có giá trị tương đương. Trường hợp giấy tờ bị thất lạc phải có xác nhận của cơ quan ban hành hoặc cấp loại giấy tờ đó. | 01 | Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu |
| 03 | Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn theo Mẫu số 01 Phụ lục III của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP (theo mẫu). | 01 | Bản chính |
| 04 | Bản sao Chứng chỉ nhân viên bức xạ của người phụ trách an toàn, trừ trường hợp cơ sở chỉ sử dụng thiết bị phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X và thiết bị soi bo mạch. Trường hợp các nhân viên này chưa có chứng chỉ, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định tại Điều 46 của Nghị định 133/2025/NĐ-CP cùng hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. | 01 | Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu. |
| 05 | Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ của nhân viên bức xạ. | 01 | Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu |
| 06 | Phiếu khai báo thiết bị bức xạ theo Mẫu số 08 Phụ lục III của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP (theo mẫu). | Mỗi thiết bị bức xạ thực hiện khai báo 01 Phiếu khai báo thiết bị bức xạ. Trường hợp có nhiều hơn 01 thiết bị, tổ chức/cá nhân phải lập số lượng phiếu khai báo tương ứng với số lượng thiết bị. | Bản chính |
| 07 | Tài liệu của nhà sản xuất có thông tin về thiết bị bức xạ như trong phiếu khai báo. Trường hợp không có tài liệu của nhà sản xuất về các thông tin này, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép phải nộp kết quả xác định thông số kỹ thuật của thiết bị. | 01 | Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu |
| 08 | Báo cáo đánh giá an toàn theo Mẫu số 04 Phụ lục V của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP (theo mẫu) | 01 | Bản chính |
| 09 | Biên bản kiểm xạ | 01 | Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu |
| 10 | Kế hoạch ứng phó sự cố thực hiện theo quy định tại Phụ lục II của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP. | 01 | Bản chính |

**II. 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:**  **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). | **45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí.**  **(tương đương 32 ngày làm việc)** | - Phí thẩm định cấp giấy phép:  + Sử dụng thiết bị phân tích huỳnh quang tia X: 4.000.000 đồng/1 thiết bị.  + Sử dụng thiết bị phát tia X dùng trong soi kiểm tra bo mạch: 4.000.000 đồng/1 thiết bị.  + Sử dụng thiết bị phát tia X dùng trong kiểm tra an ninh: 4.000.000 đồng/1 thiết bị.  + Sử dụng thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính (CT Scanner): 8.000.000 đồng/ 1 thiết bị.  + Sử dụng hệ thiết bị PET/CT: 16.000.000 đồng/ 1 thiết bị.  -Sử dụng từ 2 đến 3 nguồn bức xạ thì áp dụng mức thu bằng 95% mức thu quy định tại biểu trên  - Sử dụng từ 4 đến 5 nguồn bức xạ thì áp dụng mức thu bằng 90% mức thu quy định tại biểu trên  - Sử dụng từ 6 nguồn bức xạ trở lên thì áp dụng mức thu bằng 85% mức thu quy định tại biểu trên.  - Việc thực hiện nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo hình thức trực tuyến (trừ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa quốc gia, một cửa ASEAN) kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2023 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025 được áp dụng mức thu phí bằng 90% mức thu phí theo quy định được nêu ở trên. |

**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 Phòng chuyên 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 | - Lấy số, đóng dấu, ban hành Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung và chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có).  - Tiếp tục thực hiện ở 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 phí thẩm định cấp phép** | | | | |
| 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 phí | Dự thảo Tờ trình kèm dự thảo thông báo mức phí thẩm định cấp giấy phép 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 phí | **-Đồng ý:** ký Tờ trình kèm dự thảo thông báo 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 phí | **-Đồng ý:** ký tờ trình kèm 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 | 02 giờ làm việc | Theo mục I  BM 01  Tờ trình  Dự thảo  thông báo 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 | - Lấy số, đóng dấu, ban hành Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung và chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có).  - Tiếp tục thực hiện ở B16. |
| Tổ chức, cá nhân nộp phí theo thông báo và thời gian nộp phí không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ.  ***+ Trường hợp nhận đủ phí*:** Bắt đầu tính thời gian giải quyết hồ sơ kể **từ thời điểm nhận đủ phí này** (32 ngày làm việc). chuyển tiếp bước thẩm định hồ sơ **B6.**  *+Trường hợp không nhận đủ phí:* từ chối hồ sơ | | | | | |
| B6 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Công chức thụ lý hồ sơ | 17 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;  + Thông báo và tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở (nếu có).  - 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 | 03 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 | 02 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 | 2,5 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 | 04 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/ giấy phép |
| B15 | **Phát hành**  **văn bản** | Văn thư Phòng HCQT -Văn phòng UBND Thành phố | 0,75  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 | 02 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 tiếp 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 | 0,5 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 phí thẩm định cấp phép** | | | | |
| 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 phí | Dự thảo thông báo mức phí thẩm định cấp giấy phép 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  Tờ trình  Dự thảo  thông báo phí | **-Đồng ý:** ký nháy dự thảo thông báo 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  Tờ trình  Dự thảo  thông báo 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  Tờ trình  Dự thảo  thông báo phí | Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản thông báo phí |
| Tổ chức, cá nhân nộp phí theo thông báo và thời gian nộp phí không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ.  *+ Trường hợp nhận đủ phí*: Bắt đầu tính thời gian giải quyết hồ sơ kể **từ thời điểm nhận đủ phí này** (32 ngày làm việc). chuyển tiếp bước thẩm định hồ sơ **B6.**  *+Trường hợp không nhận đủ phí:* từ chối hồ sơ | | | | | |
| B6 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Công chức thụ lý hồ sơ | 26 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;  + Thông báo và tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở (nếu có).  - 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 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 | 02 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ trình  Dự thảo 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** | Bộ phận một cửa Sở KH&CN | Theo Giấy hẹn | Kết quả | - Bộ phận một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp  - Thống kê, theo dõi |

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 Giấy phép tiến hành công việc bức xạ |
|  | BM 05 | Mẫu Phiếu khai báo nhân viên bức xạ |
|  | BM 06 | Mẫu Phiếu khai báo thiết bị bức xạ |
|  | BM 07 | Mẫu Báo cáo đánh giá an toàn |
|  | BM 08 | Mẫu Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ |
|  | BM 09 | Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị 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 Giấy phép tiến hành công việc bức xạ |
|  | BM 05 | Mẫu Phiếu khai báo nhân viên bức xạ |
|  | BM 06 | Mẫu Phiếu khai báo thiết bị bức xạ |
|  | BM 07 | Mẫu Báo cáo đánh giá an toàn |
|  | BM 08 | Mẫu Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ |
|  | BM 09 | Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị 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)* |

BM 04

### CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

### Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

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

**(Sử dụng thiết bị bức xạ…….)**

### Kính gửi: ………..

1.Tên tổ chức\*/cá nhân đề nghị cấp giấy phép:

2. Địa chỉ liên lạc:

3. Số Điện thoại: 4. Fax:………………

5. Email: .....................................

6. Người đứng đầu tổ chức **(\*\*)**:

-Họ và tên:

-Chức vụ:…………………… …………

-Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu:………… Ngày cấp.......... Cơ quan cấp............

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

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

**8. Các tài liệu kèm theo:**

(1)

(2

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

**(\*)** *Là tổ chức có Quyết định thành lập*

*hoặc đăng ký kinh doanh và phải trực tiếp*

*tiến hành công việc bức xạ.*

*(\*\*) là người đại diện theo pháp luật của tổ chức,*

*trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì*

*chỉ cần khai số CMND/CCCD/Hộ Chiếu.*

BM 05

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

**PHIẾU KHAI BÁO NHÂN VIÊN BỨC XẠ**

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

1. Tên tổ chức, cá nhân: ……………………………………

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

3. Số điện thoại: ……………………………………. 4. Số Fax: ……

5. E-mail: ……………………………………………

**II. NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN**

1. Họ và tên: …………………………………………………………

2. Ngày tháng năm sinh: …………………3. Giới tính: ……………..

4. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu: …….Ngày cấp: ……. Cơ quan cấp:……....

5. Chuyên ngành đào tạo: ……………………………………………

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

Số điện thoại: …………………………………….........

7. Số quyết định bổ nhiệm phụ trách an toàn: …………… Ký ngày:………

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

- Số giấy chứng nhận: ……………………………………....

- Ngày cấp: …………………………………………………...

- Tổ chức cấp: …………………………………………………..

9. Chứng chỉ nhân viên bức xạ1:

- Số Chứng chỉ: ……………………………………………

- Ngày cấp: …………………………………………………

- Cơ quan cấp: …………………………………………

**III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC**

Tổng số: …………. nhân viên

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Giới tính** | **Chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ** | **Chứng chỉ nhân viên bức xạ** | **Chuyên ngành đào tạo** | **Công việc đảm nhiệm** |
| 1 |  |  |  | Số chứng nhận:    Ngày cấp:    Tổ chức cấp: | Số chứng chỉ:    Ngày cấp:    Cơ quan cấp: |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

1 Chỉ áp dụng đối với nhân viên đảm nhiệm công việc quy định tại Điều 28 Luật Năng lượng nguyên tử.

BM 06

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU KHAI BÁO THIẾT BỊ PHÁT TIA X[[1]](#footnote-2)**

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

1. Tên tổ chức, cá nhân:

2. Địa chỉ liên lạc:

3. Số điện thoại: 4. Số Fax:

5. E-mail:

II. ĐẶC TÍNH THIẾT BỊ

1. Tên thiết bị:

2. Mã hiệu (Model):

3. Số xê-ri (Serial Number):

4. Hãng, nơi sản xuất:

5. Năm sản xuất:

6. Điện áp cực đại (kV):

7. Dòng cực đại (mA):

8. Mục đích sử dụng:

Chụp ảnh phóng xạ công nghiệp  Kiểm tra bo mạch điện tử

Soi kiểm tra an ninh, hàng hóa  Phân tích huỳnh quang tia X

Máy đo trong công nghiệp[[2]](#footnote-3)

Mục đích khác (ghi rõ):

9. Cố định hay di động:

Cố định: Di động

10. Nơi đặt thiết bị cố định:

*...., ngày.... tháng... năm....*

|  |  |
| --- | --- |
| NGƯỜI LẬP PHIẾU  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/  CÁ NHÂN KHAI BÁO  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

BM 07

|  |
| --- |
| TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP/  GIẤY ĐĂNG KÝ  BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN/  BÁO CÁO PHÂN TÍCH AN TOÀN  (TP.HCM), ngày .....tháng … năm … |
|  |

|  |
| --- |
| TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP/  GIẤY ĐĂNG KÝ  BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN/  BÁO CÁO PHÂN TÍCH AN TOÀN  TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ  (Người đứng đầu tổ chức ký, ghi họ tên, đóng dấu)  (TP.HCM), ngày .....tháng … năm … |

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

(Sử dụng thiết bị bức xạ)

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

1.Thông tin về tổ chức, cá nhân

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép:

- Địa chỉ trụ sở chính; địa chỉ liên lạc (nếu khác địa chỉ trụ sở chính):

- Số điện thoại; số fax; E-mail:

- Địa chỉ nơi tiến hành công việc bức xạ:

2. Thông tin về người đứng đầu

- Họ tên:

- Chức vụ:

- Địa chỉ liên lạc; số điện thoại; số fax; E-mail:

3. Thông tin về người phụ trách an toàn (nếu có)

- Họ tên:

- Địa chỉ liên lạc; số điện thoại; E-mail:

- Trình độ chuyên môn:

- Chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ (số giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ, nơi cấp và ngày cấp giấy chứng nhận):

- Chứng chỉ nhân viên bức xạ (số chứng chỉ, nơi cấp, ngày cấp):

Phần II. Tổ chức quản lý

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

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

- Luật Năng lượng nguyên tử;

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

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

Phần III. Các biện pháp bảo đảm an toàn bức xạ, an ninh thiết bị bức xạ

1. Mô tả công việc bức xạ

- Mục đích công việc bức xạ;

- Sơ đồ mặt bằng khu vực tiến hành công việc bức xạ;

- Đối với sử dụng thiết bị chứa nguồn phóng xạ thuộc mức an ninh A và sử dụng thiết bị chứa nguồn phóng xạ cố định thuộc mức an ninh B: Sơ đồ khu vực kiểm soát an ninh bao gồm sơ đồ thiết kế các thiết bị bảo đảm an ninh nguồn phóng xạ theo quy định tại Phụ lục I của Nghị định này.

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

- Cách thức thiết lập khu vực kiểm soát, khu vực giám sát và biện pháp kiểm soát người ra vào khu vực này (kiểm soát hành chính, sử dụng các rào chắn, biển cảnh báo, tín hiệu cảnh báo);

- Trường hợp sử dụng thiết bị bức xạ di động có chứa nguồn phóng xạ nhóm 1, nhóm 2 và nhóm 3 theo QCVN 6:2010/BKHCN, thiết bị phát tia X sử dụng trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp: Thiết bị đo suất liều bức xạ; Dụng cụ để thiết lập khu vực kiểm soát, khu vực giám sát tại nơi tiến hành công việc bức xạ;

- Thuyết minh các biện pháp che chắn bức xạ tại nơi sử dụng thiết bị bức xạ;

- Các trang thiết bị bảo hộ cá nhân;

- Trường hợp sử dụng thiết bị bức xạ có chứa nguồn phóng xạ trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp: Tay gắp nguồn và bình chì để thao tác với nguồn phóng xạ.

- Quy định về việc ghi nhật ký tiến hành công việc bức xạ.

3. Mô tả biện pháp bảo đảm an ninh nguồn phóng xạ (đối với các thiết bị bức xạ có chứa nguồn phóng xạ)

- Phân loại nguồn phóng xạ theo QCVN 6:2010/BKHCN - Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn bức xạ - phân nhóm và phân loại nguồn phóng xạ;

- Phân loại nguồn phóng xạ theo nhóm an ninh theo quy định tại Phần I Phụ lục I của Nghị định này;

- Các biện pháp bảo đảm an ninh nguồn phóng xạ theo yêu cầu liên quan tại Phụ lục I của Nghị định này.

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

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

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

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

**Phần V. Các tài liệu kèm theo**

- Sơ đồ mặt bằng tổng thể nơi công việc bức xạ được tiến hành; Bản vẽ thiết kế xây dựng phòng lắp đặt, sử dụng thiết bị bức xạ;

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

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

- Bản sao quy trình sử dụng thiết bị bức xạ;

- Bản sao nội quy an toàn bức xạ;

- Danh mục trang thiết bị;

- Chứng chỉ hiệu chuẩn thiết bị còn hiệu lực (nếu có).

BM 08

**NỘI DUNG KẾ HOẠCH ỨNG PHÓ SỰ CỐ BỨC XẠ CẤP CƠ SỞ**

**Phần 1**

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

**I. Kế hoạch ứng phó sự cố đối với tổ chức, cá nhân tiến hành công việc bức xạ, trừ các công việc nêu tại Mục I.2**

1. Căn cứ pháp lý, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng của bản kế hoạch ứng phó sự cố; Giải thích khái niệm, thuật ngữ được dùng trong kế hoạch ứng phó sự cố.

2. Mô tả loại hình công việc bức xạ của cơ sở; Phân tích nguy cơ và xác định các tình huống sự cố, hậu quả có thể xảy ra

3. Sơ đồ tổ chức ứng phó sự cố tại cơ sở; Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan và nguồn lực phục vụ ứng phó sự cố.

4. Kịch bản ứng phó cho từng tình huống sự cố có thể xảy ra, gồm các nội dung sau đây:

a) Tiếp nhận và xử lý thông tin sự cố: Quy trình tiếp nhận và xử lý thông tin; hướng dẫn bảo vệ công chúng và hạn chế sự lan rộng của sự cố, xác định mức độ huy động nguồn lực ứng phó ban đầu;

b) Thông báo cho các tổ chức, cá nhân tham gia ứng phó sự cố: Quy trình thông báo tới các tổ chức, cá nhân tham gia ứng phó sự cố; Quy định người chịu trách nhiệm chỉ huy ứng phó sự cố tại hiện trường;

c) Huy động nguồn lực và triển khai ứng phó: Quy định trách nhiệm huy động và triển khai nguồn lực ứng phó sự cố;

d) Tiến hành các biện pháp can thiệp tại hiện trường: Sơ tán người dân khi cần thiết, tiến hành phân loại người nhiễm bẩn phóng xạ và tiến hành tẩy xạ tại chỗ, thu hồi nguồn phóng xạ hoặc tẩy xạ, bảo vệ nhân viên ứng phó và người dân, cấp cứu và điều trị cho nạn nhân…; Yêu cầu hỗ trợ ứng phó;

đ) Kết thúc hoạt động ứng phó và chuẩn bị kế hoạch khắc phục dài hạn: Cách thức ra quyết định kết thúc sự cố và thông báo cho người dân về quyết định đó; Xác định tiêu chí và lập kế hoạch về kiểm soát phóng xạ, khắc phục hậu quả môi trường, theo dõi và điều trị nạn nhân;

e) Báo cáo kết thúc sự cố: Nơi nhận, thời gian gửi, nội dung của báo cáo (hoạt động ứng phó sự cố, các biện pháp khắc phục sự cố đã được tiến hành, hậu quả với con người, hậu quả với môi trường, đánh giá liều bức xạ, kết luận và kiến nghị).

5. Đào tạo, diễn tập, cập nhật kế hoạch ứng phó sự cố.

6. Tài liệu kèm theo:

a) Danh mục nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ của cơ sở (Thông tin nguồn/thiết bị, giấy phép liên quan);

b) Sơ đồ mặt bằng cơ sở, nơi tiến hành công việc bức xạ;

c) Danh mục trang thiết bị sử dụng trong ứng phó sự cố;

d) Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên lạc của tổ chức, cá nhân tham gia ứng phó sự cố và tổ chức, cá nhân hỗ trợ;

đ) Các biểu mẫu: Thông báo và tiếp nhận thông tin; Yêu cầu trợ giúp; Báo cáo trong quá trình ứng phó và sau khi sự cố kết thúc.

**II. Kế hoạch ứng phó sự cố đối với cơ sở tiến hành công việc bức xạ đóng gói, vận chuyển nguồn phóng xạ, vật liệu hạt nhân nguồn, vật liệu hạt nhân**

1. Căn cứ pháp lý, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong việc xây dựng, thực hiện và chỉnh sửa kế hoạch.

2. Mô tả loại hình công việc bức xạ của cơ sở; Phân tích nguy cơ và xác định các tình huống sự cố, hậu quả có thể xảy ra.

3. Hướng dẫn về các hành động cần thực hiện ngay khi xảy ra sự cố để giảm thiểu hậu quả sự cố.

4. Quy trình ứng phó cho từng tình huống sự cố có thể xảy ra, trong đó có các nội dung sau:

a) Mục tiêu;

b) Các bước cần thực hiện, đối tượng thực hiện, biện pháp thực hiện;

c) Báo cáo trong quá trình ứng phó và sau khi kết thúc ứng phó sự cố;

d) Tổ chức, cá nhân liên quan.

5. Quy định về đào tạo, diễn tập, cập nhật kế hoạch ứng phó sự cố.

6. Tài liệu kèm theo:

a) Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên lạc của tổ chức, cá nhân tham gia ứng phó sự cố và tổ chức, cá nhân hỗ trợ;

b) Danh mục trang thiết bị sử dụng trong ứng phó sự cố;

c) Các biểu mẫu: Thông báo và tiếp nhận thông tin; Yêu cầu trợ giúp; Báo cáo trong quá trình ứng phó và sau khi sự cố kết thúc.

**Phần 2**

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

**I. Kế hoạch ứng phó sự cố đối với cơ sở tiến hành công việc bức xạ sử dụng, lưu giữ, đóng gói và vận chuyển nguồn phóng xạ thuộc nhóm 3, nhóm 4 theo quy định tại QCVN 6:2010/BKHCN**

1. Căn cứ pháp lý, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng của bản kế hoạch ứng phó sự cố; Giải thích khái niệm, thuật ngữ được dùng trong kế hoạch ứng phó sự cố.

2. Mô tả loại hình công việc bức xạ của cơ sở; Phân tích nguy cơ và xác định các tình huống sự cố, hậu quả có thể xảy ra.

3. Kịch bản ứng phó cho từng tình huống sự cố như mô tả ở khoản 2, gồm các nội dung sau đây:

a) Tiếp nhận và xử lý thông tin sự cố, thông báo cho các tổ chức, cá nhân tham gia ứng phó sự cố;

b) Quy trình ứng phó đối với từng tình huống sự cố;

c) Tiêu chí ra quyết định kết thúc ứng phó sự cố;

d) Việc khắc phục hậu quả về môi trường, theo dõi và điều trị về sức khoẻ cho nạn nhân (nếu có);

đ) Báo cáo kết thúc sự cố: Nơi nhận, thời gian gửi, nội dung của báo cáo (hoạt động ứng phó sự cố; Biện pháp khắc phục sự cố đã được tiến hành, hậu quả đối với con người và môi trường; Đánh giá liều bức xạ, kết luận và kiến nghị).

4. Đào tạo, diễn tập, cập nhật kế hoạch ứng phó sự cố.

5. Tài liệu kèm theo:

a) Danh mục nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ của cơ sở (Thông tin nguồn/thiết bị, giấy phép liên quan);

b) Sơ đồ mặt bằng cơ sở, nơi tiến hành công việc bức xạ;

c) Danh mục trang thiết bị sử dụng trong ứng phó sự cố;

d) Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên lạc của tổ chức, cá nhân tham gia ứng phó sự cố và tổ chức, cá nhân hỗ trợ;

đ) Các biểu mẫu: Thông báo và tiếp nhận thông tin; Yêu cầu trợ giúp; Báo cáo trong quá trình ứng phó và sau khi sự cố kết thúc.

**II. Kế hoạch ứng phó sự cố đối với cơ sở tiến hành công việc bức xạ sử dụng, lưu giữ, đóng gói và vận chuyển nguồn phóng xạ thuộc nhóm 5 theo quy định tại QCVN 6:2010/BKHCN**

1. Căn cứ pháp lý.

2. Mô tả loại hình công việc bức xạ của cơ sở; Phân tích nguy cơ, tình huống liên quan tới thất lạc nguồn phóng xạ, mất an toàn liên quan tới nguồn phóng xạ.

3. Kịch bản ứng phó sự cố cho từng tình huống mô tả tại khoản 2.

4. Báo cáo kết thúc sự cố: Nơi nhận, thời gian gửi, nội dung của báo cáo (hoạt động ứng phó sự cố, các biện pháp khắc phục sự cố đã được tiến hành, hậu quả với con người, hậu quả với môi trường, đánh giá liều bức xạ, kết luận và kiến nghị).

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

1. Căn cứ pháp lý.

2. Trách nhiệm báo cáo sự cố khi có người bị chiếu xạ quá liều.

3. Báo cáo kết thúc sự cố: Nơi nhận, thời gian gửi, nội dung của báo cáo (hoạt động khắc phục sự cố đã thực hiện, hậu quả sự cố, đánh giá liều bức xạ, kết luận và kiến nghị).

4. Quy định về trách nhiệm, phương pháp đánh giá liều và theo dõi sức khoẻ của cá nhân bị chiếu xạ quá liều.

**IV. Kế hoạch ứng phó sự cố đối với các cơ sở đăng ký dịch vụ hỗ trợ năng lượng nguyên tử**

1. Căn cứ pháp lý, sơ đồ tổ chức ứng phó sự cố tại cơ sở; trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan và nguồn lực phục vụ ứng phó sự cố.

2. Mô tả loại hình dịch vụ hỗ trợ năng lượng nguyên tử của cơ sở; Phân tích nguy cơ và xác định các tình huống sự cố, hậu quả có thể xảy ra khi cung cấp dịch vụ.

3. Kịch bản ứng phó sự cố cho từng tình huống mô tả tại khoản 2 mục này.

4. Báo cáo kết thúc sự cố: Nơi nhận, thời gian gửi, nội dung của báo cáo (hoạt động ứng phó sự cố, các biện pháp khắc phục sự cố đã được tiến hành, hậu quả với con người, hậu quả với môi trường, đánh giá liều bức xạ, kết luận và kiến nghị).

5. Đào tạo, diễn tập, cập nhật kế hoạch ứng phó sự cố.

6. Tài liệu kèm theo:

a) Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên lạc của tổ chức, cá nhân tham gia ứng phó sự cố và tổ chức, cá nhân hỗ trợ;

b) Danh mục trang thiết bị sử dụng trong ứng phó sự cố;

c) Các biểu mẫu: Thông báo và tiếp nhận thông tin; Yêu cầu trợ giúp; Báo cáo trong quá trình ứng phó và sau khi sự cố kết thúc./.

BM 09

|  |  |
| --- | --- |
| 1  -------- | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| –––––––––––––– |  |
| Số: ......./....../GPTBBX- | *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng.... năm …...* |

**GIẤY PHÉP**

**Tiến hành công việc bức xạ**

**(Sử dụng thiết bị bức xạ……..)**

**………………………..**

*Căn cứ Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03 tháng 6 năm 2008;*

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

*Xét hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép ………….của .................. ngày........ tháng ......năm ….....;*

*Xét đề nghị của ……,*

### CHO PHÉP

Cơ sở: ..................................................

Địa chỉ: ...................................................

Điện thoại: ...................................................

Được phép sử dụng....... (.......) thiết bị ………có các đặc trưng nêu tại trang 3 của Giấy phép này để …………

Trong quá trình tiến hành công việc bức xạ, cơ sở 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 quy định tại trang 2 của Giấy phép này.

Giấy phép này có giá trị đến hết ngày ......tháng..... năm .......

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Đơn vị được cấp phép;  - Lưu ATBX(2). | **……………………..**  *(Ký tên và đóng dấu)* |

**CÁC ĐIỀU KIỆN CỦA GIẤY PHÉP**

*(Kèm theo Giấy phép số...... /. ..../GPTBBX-……. ngày...... /...... /...*

*của……)*

**Cơ sở: .......................................................**

Phải thực hiện nghiêm chỉnh những yêu cầu sau đây:

1. ............. là người chịu trách nhiệm về an toàn đối với việc sử dụng thiết bị ……….. ghi trong Giấy phép này.
2. Chỉ được sử dụng thiết bị …………. có các đặc trưng và tại địa điểm ghi trong Giấy phép này.
3. Lưu giữ Hồ sơ cấp phép đầy đủ và trang bị liều kế cá nhân cho Nhân viên bức xạ.
4. Trường hợp chuyển nhượng thiết bị ……………cho tổ chức, cá nhân khác, ngưng sử dụng, chấm dứt sử dụng hoặc bị mất thiết bị phải báo cáo với Sở Khoa học và Công nghệ.
5. Trong trường hợp tiếp tục tiến hành công việc bức xạ, phải làm thủ tục gia hạn sử dụng các thiết bị …………. ít nhất 45 ngày trước khi Giấy phép hết hạn.
6. Báo cáo thực trạng an toàn tiến hành công việc bức xạ định kỳ hàng năm theo quy định tại Điều 20 Luật Năng lượng nguyên tử hoặc trong trường hợp xảy ra sự cố bức xạ. Báo cáo gửi về Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố theo địa chỉ:

**Sở Khoa học và Công nghệ Tp.HCM**

244 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, TPHCM

Điện thoại: 39320121 – 39326903 Fax: 39325584

###### CÁC ĐẶC TRƯNG CỦA THIẾT BỊ BỨC XẠ

###### ĐƯỢC SỬ DỤNG THEO GIẤY PHÉP

*(Kèm theo Giấy phép số: ....../....../GPTBBX-…… ngày ...../....../....... của ….)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên**  **thiết bị** | **Mã hiệu,**  **Số Sêri** | **Hãng sản xuất,**  **Nước sản xuất** | **Các thông số**  **kỹ thuật chính** | | **Mục đích sử dụng** | **Địa điểm đặt thiết bị** |
| Umax  (kV) | Imax  (mA) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |

1. Sử dụng cho khai báo thiết bị phát tia X không phải là thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế hay máy gia tốc. [↑](#footnote-ref-2)
2. Máy đo trong công nghiệp như máy đo mức, đo chiều dày, v.v. [↑](#footnote-ref-3)