**QUY TRÌNH**

**Thủ tục Khai báo thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PЕТ (РЕT/СT), 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 | Phiếu khai báo thiết bị bức xạ theo Mẫu 08 Phụ lục III Nghị định 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 |

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:**  **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). | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ khai báo | Không |

1. **TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**
2. **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 | Trong giờ hành chính | * 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 * BM 02 * BM 03 | - Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa cho gửi phòng/ đơn vị.  - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ gửi cho phòng/ đơn vị |
| 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 * BM 02 * BM 03 | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung: chuyển sang bước **B4**  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển sang **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 | 02 giờ làm việc | - Theo mục I  - BM 01  - Hồ sơ trình  - Dự thảo tờ trình Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung | Tham mưu dự thảo Tờ trình kết quả và văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung |
| B4.2 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng/ đơn vị | 02 giờ làm việc | - Theo mục I  - BM 01  - Hồ sơ trình  - Dự thảo tờ trình Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung | Lãnh đạo phòng/ đơn vị xem xét, kiểm tra hồ sơ và ký nháy Dự thảo Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung. |
| B4.3 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 02 giờ làm việc | - Theo mục I  - BM 01  - Hồ sơ trình  - Dự thảo tờ trình Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Tờ trình kèm dự thảo Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung |
| B4.4 | **Ban hành văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | 02 giờ làm việc | Tờ trình | 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 | 01 ngày 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. |
| B4.6 | **Rà soát, thẩm định hồ sơ** | Chuyên viên Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố | 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 | 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 nháy 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 | 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 | Tờ trình, hồ sơ trình | Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ký duyệt Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung |
| B4.10 | **Phát hành văn bản** | Văn thư Phòng HCQT -Văn phòng UBND Thành phố | 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 B15, 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 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | - Theo mục I  - BM 01  - Hồ sơ trình  - Dự thảo  tờ trình Giấy xác nhận hoặc Văn bản từ chối | - Thẩm định hồ sơ:  + Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu dự thảo Tờ trình kết quả và văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.  + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu dự thảo Giấy xác nhận - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét. |
| B6 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng chuyên môn/ đơn vị | 02 giờ làm việc | - Theo mục I  - BM 01  - Hồ sơ trình  - Dự thảo tờ trình Giấy xác nhận  hoặc Văn bản từ chối | Lãnh đạo phòng chuyên môn/ đơn vị xem xét hồ sơ:  - Nếu đồng ý: ký nháy các dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở.  - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 5 |
| B7 | **Ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 0,75 ngày làm việc | - Theo mục I  - BM 01  - Hồ sơ trình  - Dự thảo tờ trình Giấy xác nhận  hoặc Văn bản từ chối | Lãnh đạo xem xét hồ sơ:  - Nếu đồng ý: ký nháy các dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố.  - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 6 |
| B8 | **Ban hành văn bản** | Công chức thụ lý hồ sơ | Tờ trình | Lấy số, đóng dấu, ban hành Tờ trình và các dự thảo liên quan, chuyển hồ sơ cho UBND thành phố phê duyệt |
| B9 | **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. |
| B10 | **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:***  + 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. |
| B11 | **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 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 | Tờ trình, hồ sơ trình | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố. |
| B13 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo  UBND Thành phố | 01 ngày làm việc | Tờ trình, hồ sơ trình | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả |
| 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, đóng dấu ban hành văn bản và chuyển kết quả đến Sở Khoa học và Công nghệ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Một cửa. |
| 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. |

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 | 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 | 0,5 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 | 02 giờ 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 | 0,5 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 | 02 giờ 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 | **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  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. |
| B6 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5  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. |
| B7 | **Ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 01  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. |
| B8 | **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 |
| B9 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | 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 yêu cầu. |

**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)* |

***BM 04***

***Nghị định 142/2020/NĐ-CP***

**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)* |

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

BM 05

**GIẤY XÁC NHẬN KHAI BÁO**

**(**Thiết bị bức xạ ………..)

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

2. Địa chỉ liên hệ: ……………………………….......................

3. Số Điện thoại: ……… Fax: ………. Email.............

4. Họ và tên người đứng đầu tổ chức: ………………….

5. Chức vụ: ………..

6. Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: …………….

7. Đã khai báo: ……….. thiết bị với thông tin nêu tại trang 2 kèm theo giấy xác nhận này.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Đơn vị khai báo;  - Sở Y tế;  - Lưu ATBX(3). | **…….**  (Ký tên, đóng dấu) |  |  |

###### CÁC THÔNG TIN CỦA THIẾT BỊ BỨC XẠ

###### ĐƯỢC KHAI BÁO

*(Kèm theo Giấy xác nhận số: / /GXNKBTBBX- 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)