

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 5602/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 10 năm 2016*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của  
Sở Khoa học và Công nghệ được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Thực hiện Quyết định số 1050/QĐ-UBND ngày 31/01/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý, thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố năm 2015;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 2098/TTr-SKHCN ngày 22 tháng 9 năm 2016 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 8058/TTr-STP ngày 29 tháng 9 năm 2016,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 08 thủ tục hành chính trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Danh mục và nội dung chi tiết của thủ tục hành chính đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các thủ tục hành chính trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố công bố trước đây thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH****Nguyễn Thành Phong**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5602/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2016  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ**

STT	Tên thủ tục hành chính
<b>Lĩnh vực Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân</b>	
1	Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
2	Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
3	Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
4	Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
5	Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
6	Thủ tục cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ
7	Thủ tục cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ
8	Thủ tục phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ hạt nhân cấp cơ sở (đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang y tế)

## PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### Lĩnh vực Năng lượng nguyên tử

#### 1. Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

##### a) Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có thiết bị X-quang chẩn đoán y tế không thuộc diện được miễn trừ, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Khoa học và Công nghệ (địa chỉ số 244 đường Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3, TP.Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ) hoặc qua đường bưu điện.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ trong hồ sơ:

\* Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Công chức tiếp nhận hồ sơ cấp giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định.

\* Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ để giải quyết theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Công chức tiếp nhận hồ sơ có thư mời tổ chức hoặc cá nhân trong phiếu khai báo đến cơ quan để hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy xác nhận đã khai báo. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào thời hạn giải quyết, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hoặc nhận kết quả qua đường bưu điện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện.

##### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế (theo mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân có thiết bị X-quang chẩn đoán y tế với công suất trên mức miễn trừ khai báo.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Khoa học và Công nghệ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận đã khai báo hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế (Mẫu 06-I/ATBXHN, Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/7/2010).

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2009);

- Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/7/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (có hiệu lực kể từ ngày 05/9/2010).

Mẫu 06-I/ATBXHN

**Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010  
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****PHIẾU KHAI BÁO THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN Y TẾ****I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO**

1. Tên tổ chức, cá nhân:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại:
4. Fax:
5. E-mail:

**II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ**

1. Tên thiết bị:
2. Mã hiệu (Model):
3. Hãng, nước sản xuất:
4. Năm sản xuất:
5. Điện áp cực đại (kV):
6. Dòng cực đại (mA):
7. Mục đích sử dụng:
  - Soi, chụp chẩn đoán tổng hợp
  - Soi chẩn đoán có tăng sáng truyền hình
  - Chụp can thiệp
  - Chụp răng
  - Chụp vú
  - Chụp cắt lớp CT
  - Đo mật độ xương
  - Chụp thú y
  - Mục đích khác (ghi rõ):
8. Cố định hay di động:
  - Cố định
  - Di động
9. Nơi đặt thiết bị cố định (ghi rõ vị trí phòng đặt thiết bị):

**III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X**

1. Mã hiệu (Model):

2. Số sêri (Serial Number):

3. Hãng, nước sản xuất:

4. Năm sản xuất:

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

1. Mã hiệu (Model.:

2. Số sêri (Serial Number):

3. Hãng, nước sản xuất:

IV. BỘ PHẬN TĂNG SÁNG (đối với thiết bị tăng sáng truyền hình)

1. Mã hiệu (Model.:

2. Số sêri (Serial Number):

3. Hãng, nước sản xuất:

....., 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)*

**2. Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)**

**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Khoa học và Công nghệ (địa chỉ số 244 đường Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3, TP.Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ) hoặc qua đường bưu điện.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ trong hồ sơ:

\* Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Công chức tiếp nhận hồ sơ cấp giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định.

\* Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ để giải quyết theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Công chức tiếp nhận hồ sơ có thư mời tổ chức hoặc cá nhân trong đơn đề nghị đến cơ quan để hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành thẩm định hồ sơ và cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào thời hạn trong biên nhận, cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả hoặc qua đường bưu điện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (theo mẫu);

+ Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn (theo mẫu);

+ Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (theo mẫu);

+ Báo cáo đánh giá an toàn (theo mẫu), kèm theo các tài liệu:

- Sơ đồ mặt bằng tổng thể khu vực sử dụng thiết bị X-quang
- Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu quyết định bổ nhiệm người phụ trách ATBX

- Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu nội quy ATBX.

- Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu quy trình sử dụng thiết bị X-quang.

- Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu biên bản đo kiểm tra an toàn bức xạ các phòng đặt thiết bị

- Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận kiểm tra từng thiết bị X-quang.

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập tổ chức, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy đăng ký hành nghề. Trường hợp các loại giấy tờ này bị thất lạc phải có xác nhận của cơ quan ký quyết định thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư, giấy đăng ký hành nghề;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu tài liệu của nhà sản xuất cung cấp thông tin như được khai trong phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế. Trường hợp không có tài liệu của nhà sản xuất về các thông tin đã khai báo, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép phải tiến hành xác định lại các thông số kỹ thuật của thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu hợp đồng dịch vụ xác định liều chiếu xạ cá nhân với tổ chức, cá nhân được cấp giấy đăng ký hoạt động dịch vụ đo liều chiếu xạ cá nhân;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu chứng chỉ nhân viên bức xạ của người phụ trách an toàn.

+ Bản dịch các tài liệu tiếng nước ngoài.

\* Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu điện thì các tài liệu bản sao phải có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân có yêu cầu cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Khoa học và Công nghệ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép tiến hành công việc bức xạ hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu số 01-II/ATBXHN, Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN).

- Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn bức xạ (Mẫu số 01-I/ATBXHN, Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN).

- Phiếu khai báo thiết bị X-quang (Mẫu số 06-I/ATBXHN, Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN).

- Báo cáo đánh giá an toàn, bao gồm: trang bìa chính, trang bìa phụ và nội dung báo cáo (Mẫu số 02-III/ATBXHN Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN).

**i) Phí, lệ phí:**

- Phí thẩm định an toàn:

Tên thiết bị	Số tiền
+ Thiết bị X-quang chụp răng:	1.500.000 đồng/1 thiết bị
+ Thiết bị X-quang chụp vú:	1.500.000 đồng/1 thiết bị
+ Thiết bị X-quang di động:	1.500.000 đồng/1 thiết bị
+ Thiết bị X-quang chẩn đoán thông thường:	2.000.000 đồng/1 thiết bị
+ Thiết bị đo mật độ xương:	2.000.000 đồng/1 thiết bị
+ Thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình:	4.000.000 đồng/1 thiết bị

+ Thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính:	6.000.000 đồng/1 thiết bị
+ Hệ thiết bị PET/CT:	12.00.000 đồng/1 thiết bị

- Lệ phí cấp giấy phép: 100.000 đồng

**k) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Tổ chức có đủ các điều kiện sau đây thì được cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ:

+ Được thành lập theo quy định của pháp luật;

+ Tiến hành công việc bức xạ phù hợp với chức năng hoạt động;

+ Có đội ngũ nhân lực, cơ sở vật chất - kỹ thuật phù hợp;

+ Đáp ứng đủ các điều kiện bảo đảm an toàn, an ninh đối với từng công việc bức xạ cụ thể theo quy định của Luật Năng lượng nguyên tử;

+ Hoàn thành hồ sơ, thủ tục xin cấp giấy phép theo quy định của Luật Năng lượng nguyên tử và quy định khác của pháp luật có liên quan.

- Cá nhân có đủ các điều kiện quy định sau đây thì được cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ:

+ Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự;

+ Tiến hành công việc bức xạ phù hợp với đăng ký hành nghề hoặc đăng ký kinh doanh;

+ Có trình độ chuyên môn phù hợp;

+ Đáp ứng đủ các điều kiện bảo đảm an toàn, an ninh đối với từng công việc bức xạ cụ thể theo quy định của Luật Năng lượng nguyên tử;

+ Hoàn thành hồ sơ, thủ tục xin cấp giấy phép theo quy định của Luật Năng lượng nguyên tử và quy định khác của pháp luật có liên quan.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2009);

- Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/7/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (có hiệu lực kể từ ngày 05/9/2010);

---

- Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17/05/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực Năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2010).

Mẫu 01-II/ATBXHN

**Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/7/2010  
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

**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**(.....<sup>1</sup>.....)Kính gửi: .....<sup>2</sup>.....1. Tên tổ chức<sup>3</sup>/cá nhân đề nghị cấp giấy phép:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại:

4. Fax:

5. E-mail:

6. Người đứng đầu tổ chức<sup>4</sup>:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Số giấy CMND / Hộ chiếu:

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

TT	Tên công việc bức xạ	Nơi tiến hành công việc bức xạ
1		
2		
.....		

8. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

Tôi cam đoan các khai báo là đúng sự thật, bảo đảm chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về an toàn bức xạ và các điều kiện ghi trong giấy phép.

....., ngày ....tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/

CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

<sup>1</sup>Ghi rõ tên (các) công việc bức xạ đề nghị cấp giấy phép.<sup>2</sup>Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 23 Thông tư 08/2010/TT-BKHHCN.<sup>3</sup>Tổ chức đề nghị cấp giấy phép là tổ chức có quyết định thành lập hoặc đăng ký kinh doanh, có con dấu riêng do cơ quan công an có thẩm quyền cấp và phải trực tiếp tiến hành công việc bức xạ.<sup>4</sup>Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì chỉ cần khai Số giấy CMND / Hộ chiếu.

**Mẫu 01-I/ATBXHN**

**Phiếu khai báo nhân viên bức xạ**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/7/2010  
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

**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:
3. Điện thoại:
4. 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 / Hộ chiếu:
- Ngày cấp:
- Nơi cấp:
5. Trình độ nghiệp vụ:
6. Phòng/khoa/phân xưởng đang làm việc:  
Điện thoại:
8. Số quyết định bổ nhiệm phụ trách an toàn<sup>5</sup>:
- Ký ngày:
9. Giấy chứng nhận đào tạo về an toàn bức xạ:
  - Số giấy chứng nhận:
  - Ngày cấp:
  - Cơ quan cấp:

---

<sup>5</sup>Nếu chưa có quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn thì không phải khai mục này.

## III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC

Tổng số: ..... nhân viên

TT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Đào tạo an toàn bức xạ	Chứng chỉ nhân viên bức xạ <sup>6</sup>	Chuyên môn nghiệp vụ	Công việc đảm nhiệm	Nơi làm việc khác có tiếp xúc với bức xạ
1				Số chứng nhận:  Ngày cấp:  Cơ quan cấp:	Số chứng chỉ:  Ngày cấp:  Cơ quan cấp:			
2								
3								

....., 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)*<sup>6</sup>Chỉ áp dụng đối với những nhân viên đảm nhiệm công việc quy định tại Điều 28 Luật NLNT.

Mẫu 06-I/ATBXHN

**Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010

của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****PHIẾU KHAI BÁO THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN Y TẾ****I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO**

1. Tên tổ chức, cá nhân:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại:

4. Fax:

5. E-mail:

**II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ**

1. Tên thiết bị:

2. Mã hiệu (Model):

3. Hãng, nước sản xuất:

4. Năm sản xuất:

5. Điện áp cực đại (kV):

6. Dòng cực đại (mA):

7. Mục đích sử dụng:

 Soi, chụp chẩn đoán tổng hợp Soi chẩn đoán có tăng sáng truyền hình Chụp can thiệp Chụp răng Chụp vú Chụp cắt lớp CT Đo mật độ xương Chụp thú y Mục đích khác (ghi rõ):

8. Cố định hay di động:

 Cố định Di động

9. Nơi đặt thiết bị cố định (ghi rõ vị trí phòng đặt thiết bị):

**III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X**

1. Mã hiệu (Model):

2. Số sêri (Serial Number):

3. Hãng, nước sản xuất:

4. Năm sản xuất:

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

1. Mã hiệu (Model.:

2. Số sêri (Serial Number):

3. Hãng, nước sản xuất:

IV. BỘ PHẬN TĂNG SÁNG (đối với thiết bị tăng sáng truyền hình)

1. Mã hiệu (Model.:

2. Số sêri (Serial Number):

3. Hãng, nước sản xuất:

....., 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)*

Mẫu 02-III/ATBXHN

**Báo cáo đánh giá an toàn**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010  
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

**... TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP...**

(trang bìa chính.

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN**  
**(TÊN CÔNG VIỆC BỨC XẠ ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP)**

(Địa danh), tháng ... năm ...

**... TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP...**

**(trang bìa phụ)**

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN  
(TÊN CÔNG VIỆC BỨC XẠ ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**  
(Người đứng đầu tổ chức ký, ghi họ tên, đóng dấu)

(Địa danh), tháng ... năm ...

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN**

*(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)*

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

- Tên tổ chức đề nghị cấp giấy phép; địa chỉ nơi đặt trụ sở chính; địa chỉ gửi thư (nếu khác so với địa chỉ nơi đặt trụ sở chính); điện thoại liên lạc, số fax, e-mail; địa chỉ nơi tiến hành công việc bức xạ.

- Họ tên, chức vụ, địa chỉ liên lạc (số điện thoại cố định, số điện thoại di động, số fax, địa chỉ, e-mail) của người đứng đầu tổ chức.

- Họ tên, chức vụ, địa chỉ liên lạc (số điện thoại cố định, số điện thoại di động, số fax, địa chỉ, e-mail) của Lãnh đạo được phân công trách nhiệm tổ chức quản lý an toàn (nếu khác với người đứng đầu tổ chức).

- Họ tên, địa chỉ liên lạc (số điện thoại cố định, số điện thoại di động, số fax, địa chỉ, 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); số và ngày ký quyết định bổ nhiệm của người phụ trách an toàn.

**Phần II. Tổ chức quản lý an toàn bức xạ**

- Trình bày sơ đồ tổ chức các phòng ban, đơn vị trong cơ sở và vị trí của phòng, ban, đơn vị trực tiếp tiến hành công việc bức xạ.

- Nêu rõ chính sách quản lý an toàn bức xạ của cơ sở (quan điểm và cam kết trong việc bảo đảm an toàn bức xạ).

- Liệt kê các văn bản quy phạm pháp luật được sử dụng làm căn cứ khi xây dựng chương trình quản lý an toàn bức xạ tại cơ sở.

**Phần III. Các biện pháp bảo đảm an toàn bức xạ**

- Mô tả cách thức lập hồ sơ quản lý cho từng thiết bị X-quang; quy định về kiểm kê, kiểm tra định kỳ đối với các thiết bị X-quang.

- Mô tả biện pháp bảo vệ chống chiếu ngoài, bao gồm: các biện pháp kiểm soát người ra vào phòng đặt thiết bị X-quang (kiểm soát hành chính, sử dụng biển cảnh báo, tín hiệu cảnh báo); thiết kế của phòng đặt thiết bị X-quang và thuyết minh tính toán che chắn bức xạ; các trang thiết bị bảo hộ cá nhân chống bức xạ hiện có.

Đối với trường hợp sử dụng thiết bị X-quang di động, mô tả quy trình tiến hành chụp và biện pháp bảo vệ chống bức xạ trong quá trình chụp.

- Mô tả chi tiết quy trình vận hành thiết bị X-quang và quy trình sửa chữa, bảo dưỡng.

**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, đánh giá liều chiếu xạ cá nhân; đơn vị cung cấp dịch vụ đo, đánh giá 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 đánh giá liều chiếu xạ cá nhân cho nhân viên bức xạ.

- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ được đo, đánh giá 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.

- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ đã được khám sức khoẻ khi lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.

**Phần V. Bảo đảm an toàn bức xạ đối với bệnh nhân**

- Nội quy an toàn bức xạ đối với bệnh nhân.

- Các quy định về kiểm tra các thiết bị X-quang, nêu rõ tần suất kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra của từng thiết bị khi lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.

**Phần VI. Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ**

Trình bày kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ, bao gồm các nội dung:

- Liệt kê các tình huống sự cố bức xạ có thể xảy ra.

- Phân công trách nhiệm xử lý khi có sự cố xảy ra.

- Quy trình ứng phó cho từng tình huống sự cố.

- Quy định về huấn luyện.

- Quy định lập và lưu giữ hồ sơ về sự cố.

- Họ và tên người được phân công phụ trách ứng phó sự cố.

**Phần VII. Các tài liệu kèm theo**

- Sơ đồ mặt bằng tổng thể khu vực nơi lắp đặt, sử dụng thiết bị X-quang.

- Bản vẽ thiết kế xây dựng phòng đặt máy X-quang.

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

- Bản sao nội quy an toàn bức xạ.

- Bản sao quy trình vận hành, sử dụng thiết bị X-quang.

- Bản sao biên bản đo kiểm tra an toàn bức xạ.

- Kết quả đọc liều cá nhân của nhân viên bức xạ trong thời gian thời hạn của giấy phép (áp dụng đối với trường hợp gia hạn giấy phép).

- 
- Bản sao biên bản kiểm tra thiết bị X-quang do tổ chức được phép kiểm tra thực hiện.
  - Bản sao kế hoạch ứng phó sự cố.
  - Danh sách nhân viên bức xạ mới so với hồ sơ đề nghị cấp phép lần trước (áp dụng đối với trường hợp gia hạn giấy phép).

**3. Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ** (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

**a) Trình tự thực hiện**

- **Bước 1:** Chậm nhất là 60 ngày trước khi giấy phép hết hạn, Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Khoa học và Công nghệ (địa chỉ số 244 đường Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3, TP.Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ) hoặc qua đường bưu điện.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ trong hồ sơ:

\* Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Công chức tiếp nhận hồ sơ cấp giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định.

\* Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ để giải quyết theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Công chức tiếp nhận hồ sơ có thư mời tổ chức hoặc cá nhân trong đơn đề nghị đến cơ quan để hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành thẩm định hồ sơ và gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào thời hạn trong biên nhận tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hoặc qua đường bưu điện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị gia hạn (theo mẫu);

+ Phiếu khai báo đối với nhân viên bức xạ hoặc người phụ trách an toàn bức xạ

mới so với hồ sơ đề nghị cấp hoặc gia hạn giấy phép lần trước (theo mẫu);

+ Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ (theo mẫu tương ứng với công việc bức xạ đề nghị gia hạn) kèm theo các tài liệu:

- Sơ đồ mặt bằng tổng thể khu vực sử dụng thiết bị X-quang;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn bức xạ;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu nội quy an toàn bức xạ;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu quy trình sử dụng thiết bị X-quang;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu biên bản đo kiểm tra an toàn bức xạ các phòng đặt thiết bị;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận kiểm tra từng thiết bị X-quang;
- Danh sách nhân viên bức xạ mới so với hồ sơ cấp phép lần trước.

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu giấy phép đã được cấp và sắp hết hạn.

\* Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu điện thì các tài liệu bản sao phải có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân có yêu cầu gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Khoa học và Công nghệ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (gia hạn) hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu 06-II/ATBXHN, Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN).

- Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn bức xạ (Mẫu số 01-I/ATBXHN, Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN).

- Báo cáo đánh giá an toàn, bao gồm: trang bìa chính, trang bìa phụ và nội dung báo cáo (Mẫu số 02-III/ATBXHN, Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN).

**i) Phí, lệ phí:**

- Phí thẩm định an toàn: 75% mức thu phí thẩm định cấp giấy phép mới.

- Lệ phí cấp phép: 100.000 đồng.

**k) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2009);

- Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/7/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (có hiệu lực kể từ ngày 05/9/2010);

- Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17/05/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực Năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2010).

Mẫu 06-II/ATBXHN

**Đơn đề nghị gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010  
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ**Kính gửi: .....<sup>7</sup> .....

1. Tên tổ chức / cá nhân đề nghị gia hạn giấy phép:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại:

4. Fax:

5. E-mail:

6. Người đứng đầu tổ chức<sup>8</sup>:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Số giấy CMND / Hộ chiếu:

7. Đề nghị gia hạn giấy phép sau:

- Số giấy phép:

- Cấp ngày:

- Có thời hạn đến ngày:

8. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

(3)

Tôi cam đoan các khai báo là đúng sự thật, bảo đảm chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về an toàn bức xạ và các điều kiện ghi trong giấy phép.

....., ngày .... tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/

CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

<sup>7</sup>Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 23 Thông tư 08/2010/TT-BKHCN.

<sup>8</sup>Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì không phải khai mục này.

Mẫu 01-I/ATBXHN

**Phiếu khai báo nhân viên bức xạ**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/7/2010  
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

**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:
3. Điện thoại:
4. 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 / Hộ chiếu:
- Ngày cấp:
- Nơi cấp:
5. Trình độ nghiệp vụ:
6. Phòng/khoa/phân xưởng đang làm việc:  
Điện thoại:
8. Số quyết định bổ nhiệm phụ trách an toàn<sup>9</sup>:
- Ký ngày:
9. Giấy chứng nhận đào tạo về an toàn bức xạ:
  - Số giấy chứng nhận:
  - Ngày cấp:
  - Cơ quan cấp:

<sup>9</sup>Nếu chưa có quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn thì không phải khai mục này.

## III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC

Tổng số: ..... nhân viên

TT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Đào tạo an toàn bức xạ	Chứng chỉ nhân viên bức xạ <sup>10</sup>	Chuyên môn nghiệp vụ	Công việc đảm nhiệm	Nơi làm việc khác có tiếp xúc với bức xạ
1				Số chứng nhận:  Ngày cấp:  Cơ quan cấp:	Số chứng chỉ:  Ngày cấp:  Cơ quan cấp:			
2								
3								

....., 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)*<sup>10</sup>Chỉ áp dụng đối với những nhân viên đảm nhiệm công việc quy định tại Điều 28 Luật NLNT.

Mẫu 02-III/ATBXHN

**Báo cáo đánh giá an toàn**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010

của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

**... TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP...**

(trang bìa chính)

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN****(TÊN CÔNG VIỆC BỨC XẠ ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP)**

(Địa danh), tháng ... năm ...

**... TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP...**

**(trang bìa phụ)**

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN  
(TÊN CÔNG VIỆC BỨC XẠ ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP)**

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP  
(Người đứng đầu tổ chức ký, ghi họ tên, đóng dấu)**

**(Địa danh), tháng ... năm ...**

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN**

*(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)*

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

- Tên tổ chức đề nghị cấp giấy phép; địa chỉ nơi đặt trụ sở chính; địa chỉ gửi thư (nếu khác so với địa chỉ nơi đặt trụ sở chính); điện thoại liên lạc, số fax, e-mail; địa chỉ nơi tiến hành công việc bức xạ.

- Họ tên, chức vụ, địa chỉ liên lạc (số điện thoại cố định, số điện thoại di động, số fax, địa chỉ, e-mail) của người đứng đầu tổ chức.

- Họ tên, chức vụ, địa chỉ liên lạc (số điện thoại cố định, số điện thoại di động, số fax, địa chỉ, e-mail) của Lãnh đạo được phân công trách nhiệm tổ chức quản lý an toàn (nếu khác với người đứng đầu tổ chức).

- Họ tên, địa chỉ liên lạc (số điện thoại cố định, số điện thoại di động, số fax, địa chỉ, 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); số và ngày ký quyết định bổ nhiệm của người phụ trách an toàn.

**Phần II. Tổ chức quản lý an toàn bức xạ**

- Trình bày sơ đồ tổ chức các phòng ban, đơn vị trong cơ sở và vị trí của phòng, ban, đơn vị trực tiếp tiến hành công việc bức xạ.

- Nêu rõ chính sách quản lý an toàn bức xạ của cơ sở (quan điểm và cam kết trong việc bảo đảm an toàn bức xạ).

- Liệt kê các văn bản quy phạm pháp luật được sử dụng làm căn cứ khi xây dựng chương trình quản lý an toàn bức xạ tại cơ sở.

**Phần III. Các biện pháp bảo đảm an toàn bức xạ**

- Mô tả cách thức lập hồ sơ quản lý cho từng thiết bị X-quang; quy định về kiểm kê, kiểm tra định kỳ đối với các thiết bị X-quang.

- Mô tả biện pháp bảo vệ chống chiếu ngoài, bao gồm: các biện pháp kiểm soát người ra vào phòng đặt thiết bị X-quang (kiểm soát hành chính, sử dụng biển cảnh báo, tín hiệu cảnh báo); thiết kế của phòng đặt thiết bị X-quang và thuyết minh tính toán che chắn bức xạ; các trang thiết bị bảo hộ cá nhân chống bức xạ hiện có.

Đối với trường hợp sử dụng thiết bị X-quang di động, mô tả quy trình tiến hành chụp và biện pháp bảo vệ chống bức xạ trong quá trình chụp.

- Mô tả chi tiết quy trình vận hành thiết bị X-quang và quy trình sửa chữa, bảo dưỡng.

**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, đánh giá liều chiếu xạ cá nhân; đơn vị cung cấp dịch vụ đo, đánh giá 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 đánh giá liều chiếu xạ cá nhân cho nhân viên bức xạ.

- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ được đo, đánh giá 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.

- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ đã được khám sức khoẻ khi lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.

**Phần V. Bảo đảm an toàn bức xạ đối với bệnh nhân**

- Nội quy an toàn bức xạ đối với bệnh nhân.

- Các quy định về kiểm tra các thiết bị X-quang, nêu rõ tần suất kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra của từng thiết bị khi lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.

**Phần VI. Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ**

Trình bày kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ, bao gồm các nội dung:

- Liệt kê các tình huống sự cố bức xạ có thể xảy ra.

- Phân công trách nhiệm xử lý khi có sự cố xảy ra.

- Quy trình ứng phó cho từng tình huống sự cố.

- Quy định về huấn luyện.

- Quy định lập và lưu giữ hồ sơ về sự cố.

- Họ và tên người được phân công phụ trách ứng phó sự cố.

**Phần VII. Các tài liệu kèm theo**

- Sơ đồ mặt bằng tổng thể khu vực nơi lắp đặt, sử dụng thiết bị X-quang.

- Bản vẽ thiết kế xây dựng phòng đặt máy X-quang.

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

- Bản sao nội quy an toàn bức xạ.

- Bản sao quy trình vận hành, sử dụng thiết bị X-quang.

- Bản sao biên bản đo kiểm tra an toàn bức xạ.

- Kết quả đọc liều cá nhân của nhân viên bức xạ trong thời gian thời hạn của giấy phép (áp dụng đối với trường hợp gia hạn giấy phép).

- Bản sao biên bản kiểm tra thiết bị X-quang do tổ chức được phép kiểm tra thực hiện.
- Bản sao kế hoạch ứng phó sự cố.
- Danh sách nhân viên bức xạ mới so với hồ sơ đề nghị cấp phép lần trước (áp dụng đối với trường hợp gia hạn giấy phép).

**4. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ (đối với thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)**

**a) Trình tự thực hiện**

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép trong các trường hợp dưới đây nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Khoa học và Công nghệ (địa chỉ số 244 đường Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3, TP.Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ) hoặc qua đường bưu điện.

Trong các trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép:

- Thay đổi các thông tin về tổ chức, cá nhân được ghi trong giấy phép bao gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax;

- Sau khi giảm bớt số lượng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế đã được cấp giấy phép do chuyển nhượng, xuất khẩu hoặc bị mất.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ trong hồ sơ:

\* Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Công chức tiếp nhận hồ sơ cấp giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định.

\* Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ để giải quyết theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Công chức tiếp nhận hồ sơ có thư mời tổ chức hoặc cá nhân trong đơn đề nghị đến cơ quan để hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành thẩm định hồ sơ và sửa đổi, bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào thời hạn trong biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hoặc qua đường bưu điện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung (theo mẫu);

+ Bản gốc giấy phép cần sửa đổi;

+ Các văn bản xác nhận thông tin sửa đổi cho các trường hợp thay đổi tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax.

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu hợp đồng chuyển nhượng đối với trường hợp giảm số lượng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.

\* Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu điện thì các tài liệu bản sao phải có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân có yêu cầu sửa đổi, bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Khoa học và Công nghệ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sửa đổi, bổ sung) hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu số 07-II/ATBXHN, Thông tư số 08/2010/TT-BKH-CN).

**i) Phí, lệ phí:**

- Lệ phí cấp phép: 100.000 đồng.

**k) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2009);

- Thông tư số 08/2010/TT-BKH-CN ngày 22/7/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ

---

và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (có hiệu lực kể từ ngày 05/9/2010);

- Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17/05/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực Năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2010).

Mẫu 07-II/ATBXHN

**Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/7/2010  
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP  
TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ**

Kính gửi: .....<sup>11</sup> .....

1. Tên tổ chức / cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại:

4. Fax:

5. E-mail:

6. Người đứng đầu tổ chức<sup>12</sup>:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Số giấy CMND / Hộ chiếu:

7. Đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép sau:

- Số giấy phép:

- Ngày cấp:

- Có thời hạn đến ngày:

8. Các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:

(1)

(2)

9. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

Tôi cam đoan các khai báo là đúng sự thật, bảo đảm chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về an toàn bức xạ và các điều kiện ghi trong giấy phép.

....., ngày .... tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/  
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**5. Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ** (đối với thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

**a) Trình tự thực hiện**

**Bước 1:** Trường hợp mất giấy phép, tổ chức, cá nhân phải khai báo với cơ quan công an nơi mất và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng. Sau 30 ngày kể từ ngày thông báo, nếu không tìm được giấy phép đã mất thì tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Khoa học và Công nghệ (địa chỉ số 244 đường Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3, TP.Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ) hoặc qua đường bưu điện.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ trong hồ sơ:

\* Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Công chức tiếp nhận hồ sơ cấp giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định.

\* Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ để giải quyết theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Công chức tiếp nhận hồ sơ có thư mời tổ chức hoặc cá nhân trong đơn đề nghị đến cơ quan để hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành đối chiếu hồ sơ và cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào thời hạn trong biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hoặc qua đường bưu điện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ (theo mẫu);

+ Xác nhận của cơ quan công an về việc khai báo mất giấy phép và giấy biên nhận của cơ quan báo, đài về việc nhận đăng thông báo mất giấy phép khi đề nghị cấp lại giấy phép do bị mất;

+ Bản gốc giấy phép khi đề nghị cấp lại giấy phép do bị rách, nát.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân có yêu cầu cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Khoa học và Công nghệ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (cấp lại) hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu 08-II/ATBXHN, Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/7/2010).

**i) Phí, lệ phí:**

- Lệ phí cấp phép: 100.000 đồng.

**k) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2009);

- Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/7/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (có hiệu lực kể từ ngày 05/9/2010);

- Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17/05/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực Năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2010).

**Mẫu****Đơn đề nghị cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/7/2010  
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ**

Kính gửi: .....

1. Tên tổ chức / cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại:

4. Fax:

5. E-mail:

6. Người đứng đầu tổ chức:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Số giấy CMND / Hộ chiếu:

7. Đề nghị cấp lại giấy phép sau:

- Số giấy phép:

- Ngày cấp:

- Có thời hạn đến ngày:

8. Lý do đề nghị cấp lại:

9. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

...

Tôi cam đoan các khai báo là đúng sự thật, bảo đảm chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về an toàn bức xạ và các điều kiện ghi trong giấy phép.

....., ngày .... tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/  
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

## **6. Thủ tục Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ**

### **a) Trình tự thực hiện**

- **Bước 1:** Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Khoa học và Công nghệ (địa chỉ số 244 đường Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3, TP.Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ) hoặc qua đường bưu điện.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ trong hồ sơ:

\* Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Công chức tiếp nhận hồ sơ cấp giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định.

\* Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ để giải quyết theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Công chức tiếp nhận hồ sơ có thư mời cá nhân trong đơn đề nghị đến cơ quan để hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành thẩm định hồ sơ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào thời hạn trong biên nhận, cá nhân đến nhận kết quả hoặc qua đường bưu điện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả-Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ có dán ảnh (theo mẫu);

+ Bản sao có chứng hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ tại cơ sở được Bộ Khoa học và Công nghệ cho phép đào tạo;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu văn bản, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với công việc đảm nhiệm;

+ Phiếu khám sức khỏe tại cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên được cấp không quá 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ;

+ 03 ảnh cỡ 3x4.

\* Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu điện thì các tài liệu bản sao phải có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Khoa học và Công nghệ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chứng chỉ nhân viên bức xạ hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ có dán ảnh (Mẫu 05-II/ATBXHN, Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/7/2010).

**i) Lệ phí:** 100.000 đồng/lần.

**k) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2009);

- Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/7/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (có hiệu lực kể từ ngày 05/9/2010);

- Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17/05/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực Năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2010).



## **7. Thủ tục cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ**

### **a) Trình tự thực hiện**

- **Bước 1:** Trường hợp chứng chỉ nhân viên bức xạ hết hạn hoặc bị rách, nát, mất, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Khoa học và Công nghệ (địa chỉ số 244 đường Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3, TP.Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ) hoặc qua đường bưu điện.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ trong hồ sơ:

\* Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Công chức tiếp nhận hồ sơ cấp giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định.

\* Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ để giải quyết theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Công chức tiếp nhận hồ sơ có thư mời cá nhân trong đơn đề nghị đến cơ quan để hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định.

**Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành thẩm định hồ sơ và cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào thời hạn trong biên nhận, cá nhân đến nhận kết quả hoặc qua đường bưu điện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ có dán ảnh (theo mẫu);

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ tại cơ sở được Bộ Khoa học và Công nghệ cho phép đào

tạo;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với công việc đảm nhiệm;

+ Phiếu khám sức khỏe tại cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên được cấp không quá 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ;

+ 03 ảnh cỡ 3x4.

\* Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu điện thì các tài liệu bản sao phải có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Khoa học và Công nghệ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chứng chỉ nhân viên bức xạ (cấp lại) hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ có dán ảnh (Mẫu 05-II/ATBXHN Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/7/2010).

**i) Lệ phí:** 100.000 đồng/chứng chỉ.

**k) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2009);

- Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/7/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (có hiệu lực kể từ ngày 05/9/2010);

- Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17/05/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực Năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2010).



**8. Thủ tục phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân cấp cơ sở** (đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

**a) Trình tự thực hiện**

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Khoa học và Công nghệ (địa chỉ số 244 đường Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3, TP.Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Công chức tiếp nhận hồ sơ cấp giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành thẩm định hồ sơ và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu theo quy định. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào thời hạn trong biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả-Sở Khoa học và Công nghệ.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân cấp cơ sở (bản chính);

+ 03 Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân cấp cơ sở (bản kế hoạch phải có chữ ký của người đứng đầu cơ sở và dấu của cơ sở, có dấu giáp lai các trang và có trang bìa cứng)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân, có đề nghị phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Khoa học và Công nghệ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**i) Phí, lệ phí:** Không

**k) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2009);

- Thông tư số 08/2010/TT-BKHHCN ngày 22/7/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (có hiệu lực kể từ ngày 05/9/2010);

- Thông tư số 25/2014/TT-BKHHCN ngày 08/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc chuẩn bị ứng phó và ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân, lập và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân (có hiệu lực ngày 24/11/2014);

- Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17/05/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực Năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2010).