

Số: **4863/QĐ-UBND**

Hà Nội, ngày **05** tháng **12** năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt sửa đổi, bổ sung quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 4779/QĐ-UBND ngày 30/11/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 1979/TTr-SKHCN ngày 18/10/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 07 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử,



an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội (*chi tiết tại các Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Các quy trình nội bộ sau đây hết hiệu lực: Số QT- 01, QT- 02, QT- 03, QT- 04, QT- 05, QT- 06, QT- 07 Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 5210/QĐ-UBND ngày 10/12/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- PCT Thường trực Lê Hồng Sơn;
- VP: Thành ủy, Đoàn ĐBQH và HĐND TP;
- VPUBTP: CVP, PCVP Cù Ngọc Trang;
- các Phòng: TH, KGVX, KSTTHC, HCTC;
- Trung tâm Tin học - Công báo TP; ✓
- Trung tâm báo chí Thủ đô;
- Lưu: VT, SKHCN, KSTTHC.

55188 - 4

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH** ✓



Lê Hồng Sơn ✓

PHỤ LỤC I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC ĐƯỢC
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ,
AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~4863~~ /QĐ-UBND

ngày ~~05~~ tháng ~~12~~ năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1.	Quy trình khai báo thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế	QT.01- 12.2022
2.	Quy trình cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	QT.02- 12.2022
3.	Quy trình gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	QT.03- 12.2022
4.	Quy trình sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	QT.04- 12.2022
5.	Quy trình cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	QT.05- 12.2022
6.	Quy trình cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)	QT.06- 12.2022
7.	Quy trình bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	QT.07- 12.2022

PHỤ LỤC II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC ĐƯỢC
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ,
AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4863/QĐ-UBND

ngày 05 tháng 12 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

1. Quy trình: Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (QT.01-12.2022)

1	Mục đích: Quy trình này qui định trình tự và cách thức cho việc khai báo thiết bị X- quang chẩn đoán trong y tế.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu khai báo thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế; công chức Sở Khoa học và Công nghệ.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008; 2. 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; 3. Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của 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; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư 02/2022/TT-BKHCN ngày 25/02/2022 của 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; 6. Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội; 7. Quyết định số 4779/QĐ-UBND ngày 30/11/ 2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính

	được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế theo Mẫu số 07 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP.	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ khai báo			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội: Số 258 Võ Chí Công - Xuân La - Tây Hồ - Hà Nội.			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>	TNHS&TKQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
	Phân công xử lý hồ sơ: Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);

	thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý.			- Hồ sơ theo mục 3.2
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên được giao thụ lý kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Nếu sau khi kiểm tra, hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. - Trong trường hợp để hồ sơ quá thời hạn giải quyết cán bộ chuyên môn trong thời hạn chậm nhất 02 ngày trước ngày hết hạn phải trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng chuyên môn (được lãnh đạo phòng phân công)	01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - BM-ATBX-01-01: Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-01-02: Tờ trình; - Mẫu số 01, PLVI, NĐ142/2020/NĐ-CP: Giấy xác nhận khai báo.

12

	thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TNHS&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>. - Trong trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: lập dự thảo Tờ trình (BM-ATBX-01-02); dự thảo Giấy xác nhận khai báo (Mẫu số 01, PL VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP), trình lãnh đạo phòng.			
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu đồng ý: ký tờ trình, ký nháy trên Giấy xác nhận khai báo trước khi Lãnh đạo Sở ký phê duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do không cấp giấy xác nhận khai báo qua phần mềm gửi cho Bộ phận TNHS&TKQ và trả lại hồ sơ. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý. - Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi <i>Phiếu</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - BM-ATBX-01-01: Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-01-02: Tờ trình ; - Mẫu số 01, PLVI, NĐ142/2020/NĐ-CP: Giấy xác nhận khai báo.

Handwritten signature

	<i>xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho Bộ phận TNHS&TKQ.			
Bước 4	Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký Giấy xác nhận khai báo. - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Hồ sơ, tờ trình, Giấy xác nhận khai báo.
Bước 5	Chuyển kết quả Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TNHS&TKQ và Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> .	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Mẫu số 01, PLVI, NĐ142/2020/NĐ-CP: Giấy xác nhận khai báo.
Bước 6	Thống kê và theo dõi: - Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào phần mềm.	Công chức thụ lý Hồ sơ/Bộ phận TNHS & TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế theo Mẫu số 07 Phụ			

lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP

2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06):

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);
- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05);
- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).

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

PHIẾU KHAI BÁO THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ

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 CỦA THIẾT BỊ

1. Tên thiết bị:
2. Mã hiệu (Model):
3. Hãng, nơi 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 truyền hình
☐ Soi, chụp chẩn đoán có tăng sáng
☐ Chụp vú
☐ Chụp răng
☐ Đo mật độ xương
☐ Chụp cắt lớp vi tính
☐ 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:

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X

1. Mã hiệu (Model):
2. Số xê-ri (Serial Number):
3. Hãng, nơi sản xuất:
4. Năm sản xuất:

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

1. Mã hiệu (Model):
2. Số xê-ri (Serial Number):
3. Hãng, nơi sản xuất:

Handwritten signature

4. Năm sản xuất:

V. BỘ PHẬN TẮNG SÁNG (đối với thiết bị tăng sáng truyền hình)

1. Mã hiệu (Model):

2. Số xê-ri (Serial Number):

3. Hãng, nơi sản xuất:

4. Năm sản xuất:

NGƯỜI LẬP PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC/

CÁ NHÂN KHAI BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

2. Quy trình: Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ-sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (QT.02-12.2022)

1	Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức thẩm định cho việc cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sau đây gọi tắt là Giấy phép) cho các tổ chức, cá nhân sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ-sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế; công chức Sở Khoa học và Công nghệ.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008; 2. 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; 3. Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của 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; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư 02/2022/TT-BKHCN ngày 25/02/2022 của 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; 6. Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội; 7. Quyết định số 4779/QĐ-UBND ngày 30/11/ 2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức	x	

	xạ theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP.		
	2. Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn theo Mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP.	x	
	3. Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế theo Mẫu số 07 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP.	x	
	4. Báo cáo đánh giá an toàn chứng minh đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định 142/2020/NĐ-CP. Báo cáo đánh giá an toàn thực hiện theo Mẫu số 05 Phụ lục V Nghị định 142/2020/NĐ-CP.	x	
	5. Kế hoạch ứng phó sự cố thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định 142/2020/NĐ-CP		x
	6. Bản sao của 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.		x
	7. Bản sao Chứng chỉ nhân viên bức xạ của người phụ trách an toàn. Trường hợp người phụ trách an toàn chưa có chứng chỉ, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định tại Điều 35 Nghị định 142/2020/NĐ-CP cùng hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.		x
	8. Bản sao Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ của nhân viên bức xạ.		x
	9. Bản sao tài liệu của nhà sản xuất có thông tin về thiết bị X-quang chẩn đoán y tế 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.		x
	10. Bản sao Giấy chứng nhận kiểm định thiết bị X-quang chẩn đoán y tế.		x
	11. Bản sao Biên bản kiểm xạ.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

Handwritten signature

	24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội: Số 258 Võ Chí Công - Xuân La - Tây Hồ - Hà Nội.			
3.6	Phí, lệ phí			
	Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).</i>	Bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP;</i> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).</i>
	Phân công xử lý hồ sơ: Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).</i> - - Hồ sơ theo mục 3.2

Bước 2	Thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, cán bộ được phân công tiến hành xem xét, thẩm định tài liệu của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ và trên phần mềm cho đến khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ đầy đủ, hợp lệ sẽ tiếp tục xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung không đúng quy định chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống	Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)	07 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - BM-ATBX-02-01: Biên bản thẩm định hồ sơ.
---------------	---	--	----------------	---

	thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. - Trường hợp đề hồ sơ quá thời hạn giải quyết, cán bộ chuyên môn trong thời hạn chậm nhất trước khi hết hạn 02 ngày, phải trình lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TNHS&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lập <i>Biên bản thẩm định hồ sơ (BM-ATBX-02-01)</i> và chuyển sang bước thẩm định điều kiện đảm bảo an toàn bức xạ.			
Bước 3	Thẩm định điều kiện đảm bảo an toàn bức xạ: Trong thời gian 09 ngày từ khi hồ sơ đầy đủ và đạt yêu cầu chuyên viên được phân công, tiến hành thẩm định điều kiện đảm bảo an toàn bức xạ theo mẫu <i>Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức xạ (BM-ATBX-02-02)</i>. - Nếu tổ chức, cá nhân không đảm bảo điều kiện	Chuyên viên phòng chuyên môn	09 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - BM-ATBX-02-02: Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức xạ; - BM-ATBX-02-03: Tờ trình phê duyệt Giấy phép; - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến

	an toàn bức xạ: Báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. - Nếu tổ chức, cá nhân đảm bảo điều kiện an toàn bức xạ: Soạn thảo <i>Tờ trình (BM-ATBX-02-03)</i>, dự thảo <i>Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo (Mẫu số 02 Phụ lục VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP)</i> kèm hồ sơ trình lãnh đạo Phòng.			hành công việc bức xạ
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu đồng ý: Ký Tờ trình, ký nháy trên Giấy phép trước khi Lãnh đạo ký phê duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>, nêu rõ lý do không cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ qua phần mềm gửi cho Bộ phận TNHS&TKQ và trả lại hồ sơ. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 ngày	- Hồ sơ theo mục 5.3; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - BM-ATBX-02-01: Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-02-02: Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức xạ; - BM-ATBX-02-03: Tờ trình phê duyệt Giấy phép;

lyk

	xử lý. - Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho Bộ phận TNHS&TKQ.			- Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
Bước 5	Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký Giấy phép - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - BM-ATBX-02-03: Tờ trình phê duyệt Giấy phép; - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
Bước 6	Chuyển kết quả Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TNHS&TKQ và Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</i> 7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>); - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 7	Thống kê và theo dõi: Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào	Công chức thụ lý Hồ sơ/BP	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ

	phần mềm.	TNHS & TKQ		
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo Mẫu số 01 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP 2. Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn theo Mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP 3. Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế theo Mẫu số 07 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP 4. Báo cáo đánh giá an toàn chứng minh đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định 142/2020/NĐ-CP. Báo cáo đánh giá an toàn thực hiện theo Mẫu số 05 Phụ lục V của Nghị định 142/2020/NĐ-CP 5. Kế hoạch ứng phó sự cố thực hiện theo quy định tại Phụ lục II của Nghị định 142/2020/NĐ-CP 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

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 X-quang chẩn đoán y tế)

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép:
2. Địa chỉ liên lạc:
3. Số điện thoại: 4. Số Fax:
5. E-mail:
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)

...

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

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:	Số chứng chỉ:		

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
				Ngày cấp: Tổ chức cấp:	Ngày cấp: Cơ quan cấp:		
2							
3							

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày....tháng....năm.....
**NGƯỜI ĐÚNG 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

PHIẾU KHAI BÁO THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ

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 CỦA THIẾT BỊ

1. Tên thiết bị:
2. Mã hiệu (Model):
3. Hãng, nơi 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 truyền hình
☐ Soi, chụp chẩn đoán có tăng sáng
☐ Chụp vú
☐ Chụp răng
☐ Đo mật độ xương
☐ Chụp cắt lớp vi tính
☐ 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:

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X

1. Mã hiệu (Model):
2. Số xê-ri (Serial Number):
3. Hãng, nơi sản xuất:
4. Năm sản xuất:

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

1. Mã hiệu (Model):
2. Số xê-ri (Serial Number):
3. Hãng, nơi sản xuất:

Handwritten signature

4. Năm sản xuất:

V. BỘ PHẬN TẮNG SÁNG (đối với thiết bị tăng sáng truyền hình)

1. Mã hiệu (Model):

2. Số xê-ri (Serial Number):

3. Hãng, nơi sản xuất:

4. Năm sản xuất:

NGƯỜI LẬP PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

...., ngày....tháng....năm.....

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC/

CÁ NHÂN KHAI BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BR

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(trang bìa chính)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

(Địa danh), tháng ... năm ...



TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(trang bìa phụ)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(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

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

- 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 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

1. Mô tả công việc bức xạ

- Mục đích công việc bức xạ;
- Mặt bằng khu vực tiến hành công việc bức xạ.

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, biển cảnh báo, tín hiệu cảnh báo);
- Quy định về việc ghi nhật ký sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa;
- Thuyết minh các biện pháp che chắn bức xạ tại nơi sử dụng thiết bị X-quang, bảo đảm mức liều bức xạ tiềm năng của môi trường làm việc trong thực tế (không tính phơi nhiễm bức xạ tự nhiên) như sau:

+ Trong phòng điều khiển hoặc nơi đặt tủ điều khiển của thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (trừ đối với thiết bị X-quang di động) không vượt quá $10 \mu\text{Sv/giờ}$;

+ Mọi vị trí bên ngoài phòng đặt thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế nơi công chúng đi lại, người bệnh ngồi chờ và các phòng làm việc lân cận không vượt quá $0,5 \mu\text{Sv/giờ}$;

+ Trường hợp phòng đặt thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế liền kề khoa sản, khoa nhi hoặc nằm trong khu dân cư, liền kề nhà ở hoặc nơi làm việc phải đảm bảo suất liều bức xạ ở tất cả các điểm đo bên ngoài phòng đặt thiết bị bằng phong bức xạ tự nhiên.

- Thuyết minh các trang thiết bị bảo hộ cá nhân và các dụng cụ khi tiến hành công việc bức xạ, bảo đảm:

+ Thiết bị X-quang can thiệp phải có các tấm che chắn bằng cao su chì lắp tại bàn người bệnh để che chắn các tia bức xạ ảnh hưởng đến nhân viên và hệ che chắn trên thiết bị để bảo vệ mắt và tuyến giáp của nhân viên khi theo dõi người bệnh;

+ Có tạp dề cao su chì cho nhân viên vận hành thiết bị X-quang chụp răng toàn cảnh, chụp X-quang tổng hợp, thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình, X-quang di động, thiết bị chụp cắt lớp vi tính;

+ Có tạp dề cao su chì, tấm cao su chì che tuyến giáp, kính chì, găng tay cao su chì cho nhân viên vận hành thiết bị X-quang can thiệp, bác sỹ, nhân viên làm việc trong phòng đặt thiết bị X-quang can thiệp và chụp mạch.

Phần IV. Kiểm soát liều chiếu xạ nghề nghiệp và sức khỏe 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 khỏe khi tuyển dụng và kiểm tra sức khỏe định kỳ cho nhân viên bức xạ; tần suất kiểm tra.

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

- Quy định về bảo đảm an toàn bức xạ đối với bệnh nhân

Phần VI. Các tài liệu kèm theo

- Sơ đồ mặt bằng tổng thể nơi công việc bức xạ được tiến hành;

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

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

- Nội quy an toàn bức xạ; quy trình sử dụng thiết bị X-quang.

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

*(Kèm theo Nghị định số .../2020/NĐ-CP
ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ)*

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

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 khỏe của cá nhân bị chiếu xạ quá liều.

3. Quy trình: Gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế (QT.03-12.2022)

1	Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức thẩm định cho việc gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sau đây gọi tắt là Giấy phép) cho các tổ chức, cá nhân sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu xin gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ-sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế; công chức Sở Khoa học và Công nghệ.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008; 2. 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; 3. Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của 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; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư 02/2022/TT-BKHCN ngày 25/02/2022 của 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; 6. Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội; 7. Quyết định số 4779/QĐ-UBND ngày 30/11/ 2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

12/2

	1. Đơn đề nghị gia hạn giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP.	x		
	2. Phiếu khai báo đối với nhân viên bức xạ hoặc người phụ trách an toàn bức xạ (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gần nhất) theo Mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP	x		
	3. Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ theo Mẫu số 05 Phụ lục V Nghị định 142/2020/NĐ-CP (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gần nhất)	x		
	4. Bản sao Giấy phép đã được cấp và sắp hết hạn.		x	
	5. Kết quả đo liều kế cá nhân trong thời gian hiệu lực của giấy phép đề nghị gia hạn		x	
	6. Bản sao Kết quả kiểm xạ		x	
	7. Bản sao Giấy chứng nhận kiểm định thiết bị		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P.Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội.			
3.6	Phí, lệ phí			
	Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và Phiếu kiểm soát quá	TNHS&TKQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)

	trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).			
	Lãnh đạo phòng phân công xử lý Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Hồ sơ theo mục 3.2
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, cán bộ được phân công tiến hành xem xét, thẩm định tài liệu của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ và trên phần mềm cho đến khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ đầy đủ, hợp lệ sẽ tiếp tục xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung không đúng quy định,	Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)	07 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - BM-ATBX-03-01: Biên bản thẩm định hồ sơ.

chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu *Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)* để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp đề hồ sơ quá thời hạn giải quyết, cán bộ chuyên môn trong thời hạn chậm nhất trước khi hết hạn 02 ngày, phải trình lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TNHS&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu *Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)*.

- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lập *Biên bản thẩm định hồ sơ (BM-ATBX-03-01)* và chuyển sang bước thẩm định điều kiện đảm bảo an

	toàn bức xạ.			
Bước 3	Thẩm định điều kiện đảm bảo an toàn bức xạ: Trong thời gian 09 ngày từ khi hồ sơ đầy đủ và đạt yêu cầu chuyên viên được phân công, tiến hành thẩm định điều kiện đảm bảo an toàn bức xạ theo mẫu <i>Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức xạ (BM-ATBX-02-02)</i>. - Nếu tổ chức, cá nhân không đảm bảo điều kiện an toàn bức xạ: báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03</i>	Chuyên viên phòng chuyên môn	09 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - BM-ATBX-02-02: Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức xạ; - BM-ATBX-03-02: Tờ trình phê duyệt Giấy phép; - Mẫu số 02 PL VI, ND 142/2020/ND-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ

	<i>Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. - Nếu tổ chức, cá nhân đảm bảo điều kiện an toàn bức xạ, soạn thảo <i>Tờ trình (BM-ATBX-03-02)</i>, dự thảo <i>Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo (Mẫu số 02 Phụ lục VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP)</i> kèm hồ sơ trình lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu đồng ý: ký Tờ trình, ký nháy trên Giấy phép trước khi Lãnh đạo ký phê duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do không cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ và trả lại hồ sơ. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý. - Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - BM-ATBX-03-01: Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-02-02: Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức xạ; - BM-ATBX-03-02: Tờ trình phê duyệt Giấy phép; - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

ghe

	trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ.			
Bước 5	Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký Giấy phép - Nếu không đồng ý: chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - BM-ATBX-03-02: Tờ trình phê duyệt Giấy phép; - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 6	Chuyển kết quả Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TNHS&TKQ và Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</i> .	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>); - Mẫu số 02 PL VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 7	Thống kê và theo dõi: Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào phần mềm.	Công chức thụ lý Hồ sơ/Bộ phận TNHS & TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị gia hạn giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục IV của Nghị định 142/2020/NĐ-CP 2. Phiếu khai báo đối với nhân viên bức xạ hoặc người phụ trách an			

toàn bức xạ (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gần nhất) theo Mẫu số 01 Phụ lục III của Nghị định 142/2020/NĐ-CP

3. Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ theo Mẫu số 05 Phụ lục V của Nghị định 142/2020/NĐ-CP (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gần nhất)

4. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06):

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);
- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05);
- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).



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:¹.....

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị gia hạn giấy phép:
2. Địa chỉ liên lạc:
3. Số điện thoại: 4. Số Fax:
5. E-mail:
6. Người đứng đầu tổ chức²:
 - Họ và tên:
 - Chức vụ:
 - Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp:
 - Cơ quan cấp:
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)

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

¹ Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 28 Nghị định 142/NĐ-CP.

² 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.



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:		



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
2							
3							

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....
**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN KHAI BÁO**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(trang bìa chính)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

(Địa danh), tháng ... năm ...

Handwritten signature

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(trang bìa phụ)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(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

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

- 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 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

1. Mô tả công việc bức xạ

- Mục đích công việc bức xạ;
- Mặt bằng khu vực tiến hành công việc bức xạ.

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, biển cảnh báo, tín hiệu cảnh báo);
- Quy định về việc ghi nhật ký sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa;
- Thuyết minh các biện pháp che chắn bức xạ tại nơi sử dụng thiết bị X-quang, bảo đảm mức liều bức xạ tiềm năng của môi trường làm việc trong thực tế (không tính phơi nhiễm bức xạ tự nhiên) như sau:

+ Trong phòng điều khiển hoặc nơi đặt tủ điều khiển của thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (trừ đối với thiết bị X-quang di động) không vượt quá 10 $\mu\text{Sv/giờ}$;

+ Mọi vị trí bên ngoài phòng đặt thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế nơi công chúng đi lại, người bệnh ngồi chờ và các phòng làm việc lân cận không vượt quá 0,5 $\mu\text{Sv/giờ}$;

+ Trường hợp phòng đặt thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế liền kề khoa sản, khoa nhi hoặc nằm trong khu dân cư, liền kề nhà ở hoặc nơi làm việc phải bảo đảm suất liều bức xạ ở tất cả các điểm đo bên ngoài phòng đặt thiết bị bằng phong bức xạ tự nhiên.

- Thuyết minh các trang thiết bị bảo hộ cá nhân và các dụng cụ khi tiến hành công việc bức xạ, bảo đảm:

+ Thiết bị X-quang can thiệp phải có các tấm che chắn bằng cao su chì lắp tại bàn người bệnh để che chắn các tia bức xạ ảnh hưởng đến nhân viên và hệ che chắn trên thiết bị để bảo vệ mắt và tuyến giáp của nhân viên khi theo dõi người bệnh;

+ Có tạp dề cao su chì cho nhân viên vận hành thiết bị X-quang chụp răng toàn cảnh, chụp X-quang tổng hợp, thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình, X-quang di động, thiết bị chụp cắt lớp vi tính;

+ Có tạp dề cao su chì, tấm cao su chì che tuyến giáp, kính chì, găng tay cao su chì cho nhân viên vận hành thiết bị X-quang can thiệp, bác sỹ, nhân viên làm việc trong phòng đặt thiết bị X-quang can thiệp và chụp mạch.

Phần IV. Kiểm soát liều chiếu xạ nghề nghiệp và sức khỏe 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 khỏe khi tuyển dụng và kiểm tra sức khỏe định kỳ cho nhân viên bức xạ; tần suất kiểm tra.

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

- Quy định về bảo đảm an toàn bức xạ đối với bệnh nhân

Phần VI. Các tài liệu kèm theo

- Sơ đồ mặt bằng tổng thể nơi công việc bức xạ được tiến hành;

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

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

- Nội quy an toàn bức xạ; quy trình sử dụng thiết bị X-quang.

4. Quy trình: Sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế (QT.04 - 12.2022)

1	Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sau đây gọi tắt là Giấy phép) cho các tổ chức, cá nhân sử dụng máy X - quang chẩn đoán trong y tế bị X - quang chẩn đoán trong y tế		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu xin sửa đổi Giấy phép; công chức Sở Khoa học và Công nghệ.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008; 2. 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; 3. Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của 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; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư 02/2022/TT-BKHCN ngày 25/02/2022 của 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; 6. Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội; 7. Quyết định số 4779/QĐ-UBND ngày 30/11/ 2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị sửa đổi giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ	x	

hgb

	lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP					
	2. Bản gốc giấy phép cần sửa đổi				x	
	3. Các văn bản xác nhận thông tin sửa đổi cho các trường hợp thay đổi tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax					x
	4. Bản sao hợp đồng chuyển nhượng đối với trường hợp giảm số lượng thiết bị bức xạ do chuyển nhượng; văn bản thông báo của cơ sở về việc chấm dứt sử dụng hoặc chấm dứt vận hành.					x
	5. Các văn bản chứng minh các thông tin về thiết bị bức xạ trong giấy phép đã cấp khác với thông tin về thiết bị bức xạ trên thực tế và cần hiệu đính.					x
3.3	Số lượng hồ sơ					
	01 bộ					
3.4	Thời gian xử lý					
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có)					
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P.Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội.					
3.6	Phí, lệ phí					
	Không					
3.7	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).</i>	TNHS&TKQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>		

	Phân công xử lý hồ sơ: Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Hồ sơ theo mục 3.2
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn 4 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cán bộ được phân công tiến hành xem xét, thẩm định tài liệu của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Nếu sau khi kiểm tra, hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - BM-ATBX-04-01: Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-04-02: Tờ trình; - Mẫu số 02 PL VI, ND 142/2020/ND-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu *Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)* để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trong trường hợp để hồ sơ quá thời hạn giải quyết cán bộ chuyên môn trong thời hạn chậm nhất 02 ngày trước ngày hết hạn phải trình lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TNHS&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu *Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)*.

- Trong trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lập dự thảo Tờ trình (BM-ATBX-04-02); dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo (*Mẫu số 02 Phụ lục VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP*) kèm hồ sơ trình lãnh đạo Phòng.

Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu đồng ý: Ký tờ trình, ký nháy trên Giấy phép trước khi Lãnh đạo Sở ký phê duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do không cấp giấy phép sửa đổi qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ và trả lại hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên xử lý. - Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - BM-ATBX-04-01: Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-04-02: Tờ trình ; - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 4	Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký Giấy phép. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo P. chuyên môn XL	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Hồ sơ, tờ trình, Giấy phép.
Bước 5	Chuyển kết quả Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TNHS&TKQ và	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);

	Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</i>			- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>); - Mẫu số 02 PL VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
Bước 6	Thống kê và theo dõi: Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào phần mềm.	Công chức thụ lý Hồ sơ/Bộ phận TNHS & TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị sửa đổi giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

ty 22

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:¹

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép:
2. Địa chỉ liên lạc:
3. Số điện thoại: 4. Số Fax:
5. E-mail:
6. Người đứng đầu tổ chức²:
 - Họ và tên:
 - Chức vụ:
 - Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp:
- Cơ quan cấp:
7. Đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép sau:
 - Số giấy phép:
 - Cấp ngày:
 - 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)

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

¹ Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 28 Nghị định này.

² 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.

5. Quy trình: Cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế (QT.05-12.2022)

1	Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sau đây gọi tắt là Giấy phép) cho các tổ chức, cá nhân sử dụng máy X - quang chẩn đoán trong y tế bị X - quang chẩn đoán trong y tế		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu xin cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ; công chức Sở Khoa học và Công nghệ.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008; 2. 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; 3. Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của 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; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư 02/2022/TT-BKHCN ngày 25/02/2022 của 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; 6. Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội; 7. Quyết định số 4779/QĐ-UBND ngày 30/11/ 2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức	x	

1/20

	xạ theo Mẫu số 08 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP.					
	2. Trường hợp giấy phép bị rách, nát: Bản gốc giấy phép bị rách, nát.				x	
3.3	Số lượng hồ sơ					
	01 bộ					
3.4	Thời gian xử lý					
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có)					
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P.Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội.					
3.6	Phí, lệ phí					
	Không					
3.7	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).</i>	TNHS&TKQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)		
	Phân công xử lý hồ sơ: Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Hồ sơ theo mục 3.2		

Bước 2	Thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn 4 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cán bộ được phân công tiến hành xem xét, thẩm định tài liệu của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Nếu sau khi kiểm tra, hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</i> (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. Thông báo được nhập vào mục	Chuyên viên Phòng chuyên môn (được lãnh đạo phòng phân công)	04 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - BM-ATBX-05-01: Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-05-02: Tờ trình; - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
---------------	---	---	--------------------	--

	tra kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. - Trong trường hợp đề hồ sơ quá thời hạn giải quyết cán bộ chuyên môn trong thời hạn chậm nhất 02 ngày trước ngày hết hạn phải trình lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TNHS&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>. - Trong trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: lập dự thảo <i>Tờ trình (BM-ATBX-05-02)</i>; dự thảo <i>Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo (Mẫu số 02 Phụ lục VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP)</i> kèm hồ sơ trình lãnh đạo Phòng.			
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu đồng ý: Ký tờ trình, ký nháy trên Giấy phép trước khi Lãnh đạo Sở ký phê duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04</i>

	số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) nêu rõ lý do không cấp lại giấy phép qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ và trả lại hồ sơ. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý. - Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</i> (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ.			Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - BM-ATBX-05-01: Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-05-02: Tờ trình ; - Mẫu số 02 PL VI, ND 142/2020/ND-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
Bước 4	Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký Giấy phép. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ, tờ trình, Giấy phép.
Bước 5	Chuyển kết quả Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TNHS&TKQ và Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</i> (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP);

				- Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
Bước 6	Thống kê và theo dõi: Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào phần mềm.	Công chức thụ lý Hồ sơ/Bộ phận TNHS & TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo Mẫu số 08 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

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

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

.....

2. Địa chỉ liên lạc:

3. Số điện thoại: 4. Số Fax:

5. E-mail:

6. Người đứng đầu tổ chức²:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp:

Cơ quan cấp:

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)

...., ngày tháng ... năm....

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/ CÁ
NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 28 Nghị định 142/2020/NĐ-CP.

² 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.

6. Quy trình: Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X - quang chẩn đoán trong y tế) (QT.06-12.2022)

1	Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức cho việc cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế (sau đây gọi tắt là Chứng chỉ) cho các tổ chức, cá nhân sử dụng máy X - quang chẩn đoán trong y tế		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu xin cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ đối với người phụ trách an toàn cơ sở X- quang chẩn đoán trong y tế; công chức Sở Khoa học và Công nghệ.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008; 2. 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; 3. Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của 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; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư 02/2022/TT-BKHCN ngày 25/02/2022 của 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; 6. Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội; 7. Quyết định số 4779/QĐ-UBND ngày 30/11/ 2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo	x	

2

	Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP.			
	2. Bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với công việc đảm nhiệm.			x
	3. Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ.			x
	4. Phiếu khám sức khỏe tại cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên được cấp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.	x		
	5. 03 ảnh cỡ 3 cm x 4 cm trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện; tệp tin ảnh cỡ 3 cm x 4 cm trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí theo quy định			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P.Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội.			
3.6	Phí, lệ phí			
	Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).</i>	TNHS&TKQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)

Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ: Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Hồ sơ theo mục 3.2;
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn 4 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cán bộ được phân công tiến hành xem xét, thẩm định tài liệu của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Nếu sau khi kiểm tra, hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn	Chuyên viên Phòng chuyên môn (được lãnh đạo phòng phân công)	04 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); - BM-ATBX-06-01: Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-06-02: Tờ trình; - Mẫu số 03 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Chứng chỉ nhân viên bức xạ.

	bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</i> (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. - Trong trường hợp đề hồ sơ quá thời hạn giải quyết cán bộ chuyên môn trong thời hạn chậm nhất 02 ngày trước ngày hết hạn phải trình lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TNHS&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</i> (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP). - Trong trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: lập dự thảo <i>Tờ trình</i> (BM-ATBX-06-02); dự thảo <i>Chứng chỉ nhân viên bức xạ</i> (Mẫu số 03 Phụ lục VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP) kèm hồ sơ trình lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, tờ	Lãnh đạo	02	- Hồ sơ theo mục

	trình: - Nếu đồng ý: ký tờ trình, ký nháy trên Chứng chỉ trước khi Lãnh đạo Sở ký phê duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do không cấp chứng chỉ qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ và trả lại hồ sơ. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý. - Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ.	Phòng chuyên môn	ngày	3.2; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - BM-ATBX-06-01: Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-06-02: Tờ trình; - Mẫu số 03 PL VI, ND 142/2020/NĐ-CP: Chứng chỉ nhân viên bức xạ.
Bước 5	Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký Chứng chỉ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ, tờ trình, Chứng chỉ.
Bước 6	Chuyển kết quả Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TNHS&TKQ và	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>);

	Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).</i>			- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Mẫu số 03 PL VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP: Chứng chỉ nhân viên bức xạ
Bước 6	Thống kê và theo dõi: Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào phần mềm.	Công chức thụ lý Hồ sơ/Bộ phận TNHS & TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

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

Ảnh 3x4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ NHÂN VIÊN BỨC XẠ

Kính gửi:¹

1. Tên cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ:
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp:
Cơ quan cấp:
4. Địa chỉ liên lạc:
5. Số điện thoại:
6. E-mail:
7. Đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ để đảm nhiệm công việc sau:
 - ☐ Kỹ sư trưởng lò phản ứng hạt nhân;
 - ☐ Trưởng ca vận hành lò phản ứng hạt nhân;
 - ☐ Người phụ trách an toàn;
 - ☐ Người phụ trách tẩy xạ;
 - ☐ Người phụ trách ứng phó sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân;
 - ☐ Người quản lý nhiên liệu hạt nhân;
 - ☐ Nhân viên vận hành lò phản ứng hạt nhân;
 - ☐ Nhân viên vận hành máy gia tốc;
 - ☐ Nhân viên vận hành thiết bị chiếu xạ sử dụng nguồn phóng xạ;
 - ☐ Nhân viên sản xuất đồng vị phóng xạ;
 - ☐ Nhân viên chụp ảnh phóng xạ công nghiệp.
8. Các tài liệu kèm theo:
 - (1)
 - (2)

..., ngày tháng ... năm....
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ theo quy định tại Điều 28 Nghị định 142/2020/NĐ-CP.

Handwritten signature

7. Quy trình: Bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế (QT.07-12.2022)

1	Mục đích: Quy trình này quy định trình tự và cách thức cho việc bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sau đây gọi tắt là Giấy phép) cho các tổ chức, cá nhân sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu xin bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ; công chức Sở Khoa học và Công nghệ.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008; 2. 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; 3. Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của 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; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư 02/2022/TT-BKHCN ngày 25/02/2022 của 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; 6. Quyết định số 4693/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội; 7. Quyết định số 4779/QĐ-UBND ngày 30/11/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị bổ sung giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ	x	

	lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP.				
	2. Bản gốc giấy phép cần bổ sung.			x	
	3. Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế mới theo Mẫu số 07 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP; kèm theo bản sao tài liệu của nhà sản xuất cung cấp các thông tin như trong phiếu khai báo.			x	
	4. Báo cáo đánh giá an toàn theo Mẫu số 05 Phụ lục V Nghị định 142/2020/NĐ-CP			x	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có)				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội - 258 Võ Chí Công - P.Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội.				
3.6	Phí, lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình QT.QLVP.05 quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn và <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).</i>	TNHS&TKQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)	
	Phân công xử lý hồ sơ: Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư</i>	

	thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý.			01/2018/TT-VPCP); - Hồ sơ theo mục 3.2
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, cán bộ được phân công tiến hành xem xét, thẩm định tài liệu của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cán bộ chuyên môn được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ và trên phần mềm cho đến khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ đầy đủ, hợp lệ sẽ tiếp tục xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung không đúng quy định, chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư</i>	Chuyên viên (được lãnh đạo phòng phân công)	07 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - BM-ATBX-07-01: Biên bản thẩm định hồ sơ.

Handwritten signature

	01/2018/TT-VPCP) để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. - Trường hợp để hồ sơ quá thời hạn giải quyết, cán bộ chuyên môn trong thời hạn chậm nhất trước khi hết hạn 02 ngày, phải trình lãnh đạo phòng thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TNHS&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Lập <i>Biên bản thẩm định hồ sơ (BM-ATBX-07-01)</i> và chuyển sang bước thẩm định điều kiện đảm bảo an toàn bức xạ.			
Bước 3	Thẩm định điều kiện đảm bảo an toàn bức xạ: Trong thời gian 09 ngày từ khi hồ sơ đầy đủ và đạt yêu cầu chuyên viên được phân công, tiến hành thẩm định điều	Chuyên viên phòng chuyên môn	09 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - BM-ATBX-02-02: Biên bản thẩm định điều kiện an toàn

	kiện đảm bảo an toàn bức xạ theo mẫu <i>Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức xạ (BM-ATBX-02-02)</i>. - Nếu tổ chức, cá nhân không đảm bảo điều kiện an toàn bức xạ: báo cáo lãnh đạo phòng xem xét trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. - Nếu tổ chức, cá nhân đảm bảo điều kiện an toàn bức xạ, soạn thảo <i>Tờ trình (BM-ATBX-07-02)</i>, dự thảo <i>Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo (Mẫu số 02 Phụ lục VI Nghị định 142/2020/NĐ-CP)</i> kèm hồ sơ trình lãnh đạo Phòng.			bức xạ; - BM-ATBX-07-02: Tờ trình; - Mẫu số 02 PL VI, NĐ 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu đồng ý: ký Tờ trình, ký nháy trên Giấy phép trước khi Lãnh đạo ký phê duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi <i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do không cấp giấy phép tiến hành công	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - (<i>Mẫu số</i> Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả <i>04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - BM-ATBX-07-01:

	việc bức xạ qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ và trả lại hồ sơ. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý. - Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi <i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ.			Biên bản thẩm định hồ sơ; - BM-ATBX-02-02: Biên bản thẩm định điều kiện an toàn bức xạ; - BM-ATBX-07-02: Tờ trình; - Mẫu số 02 PL VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
Bước 5	Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký Giấy phép - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - BM-ATBX-07-02: Tờ trình; - Mẫu số 02 PL VI, Nghị định 142/2020/NĐ-CP: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
Bước 6	Chuyển kết quả Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận TNHS&TKQ và Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Mẫu số 03 PL VI, Nghị định

				142/2020/NĐ-CP: Chứng chỉ nhân viên bức xạ
Bước 7	Thông kê và theo dõi: Thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào phần mềm.	Công chức thụ lý Hồ sơ/Bộ phận TNHS & TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị bổ sung giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP 2. Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế mới theo Mẫu số 07 Phụ lục III Nghị định 142/2020/NĐ-CP; kèm theo bản sao tài liệu của nhà sản xuất cung cấp các thông tin như trong phiếu khai báo. 3. Báo cáo đánh giá an toàn theo Mẫu số 05 Phụ lục V Nghị định 142/2020/NĐ-CP 4. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

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:¹

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép:
2. Địa chỉ liên lạc:
3. Số điện thoại: 4. Số Fax:
5. E-mail:
6. Người đứng đầu tổ chức²:
 - Họ và tên:
 - Chức vụ:
 - Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp:
- Cơ quan cấp:
7. Đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép sau:
 - Số giấy phép:
 - Cấp ngày:
 - 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)

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

¹ Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 28 Nghị định này.

² 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.

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

PHIẾU KHAI BÁO THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ

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 CỦA THIẾT BỊ

1. Tên thiết bị:
2. Mã hiệu (Model):
3. Hãng, nơi 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 hình ☐ Soi, chụp chẩn đoán có tăng sáng truyền
☐ Chụp vú ☐ Chụp răng
☐ Đo mật độ xương ☐ Chụp cắt lớp vi tính
☐ 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:

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X

1. Mã hiệu (Model):
2. Số xê-ri (Serial Number):
3. Hãng, nơi sản xuất:
4. Năm sản xuất:

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN



1. Mã hiệu (Model):
2. Số xê-ri (Serial Number):
3. Hãng, nơi sản xuất:
4. Năm sản xuất:

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

1. Mã hiệu (Model):
2. Số xê-ri (Serial Number):
3. Hãng, nơi sản xuất:
4. Năm sản xuất:

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....
**NGƯỜI ĐỪNG ĐẦU TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN KHAI BÁO**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(trang bìa chính)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

(Địa danh), tháng ... năm ...

h28

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(trang bìa phụ)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(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

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

- 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 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

1. Mô tả công việc bức xạ

- Mục đích công việc bức xạ;
- Mặt bằng khu vực tiến hành công việc bức xạ.

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, biển cảnh báo, tín hiệu cảnh báo);
- Quy định về việc ghi nhật ký sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa;
- Thuyết minh các biện pháp che chắn bức xạ tại nơi sử dụng thiết bị X-quang, bảo đảm mức liều bức xạ tiềm năng của môi trường làm việc trong thực tế (không tính phơi nhiễm bức xạ tự nhiên) như sau:

Handwritten signature

+ Trong phòng điều khiển hoặc nơi đặt tủ điều khiển của thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (trừ đối với thiết bị X-quang di động) không vượt quá $10 \mu\text{Sv/giờ}$;

+ Mọi vị trí bên ngoài phòng đặt thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế nơi công chúng đi lại, người bệnh ngồi chờ và các phòng làm việc lân cận không vượt quá $0,5 \mu\text{Sv/giờ}$;

+ Trường hợp phòng đặt thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế liền kề khoa sản, khoa nhi hoặc nằm trong khu dân cư, liền kề nhà ở hoặc nơi làm việc phải bảo đảm suất liều bức xạ ở tất cả các điểm đo bên ngoài phòng đặt thiết bị bằng phong bức xạ tự nhiên.

- Thuyết minh các trang thiết bị bảo hộ cá nhân và các dụng cụ khi tiến hành công việc bức xạ, bảo đảm:

+ Thiết bị X-quang can thiệp phải có các tấm che chắn bằng cao su chì lắp tại bàn người bệnh để che chắn các tia bức xạ ảnh hưởng đến nhân viên và hệ che chắn trên thiết bị để bảo vệ mắt và tuyến giáp của nhân viên khi theo dõi người bệnh;

+ Có tạp dề cao su chì cho nhân viên vận hành thiết bị X-quang chụp răng toàn cảnh, chụp X-quang tổng hợp, thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình, X-quang di động, thiết bị chụp cắt lớp vi tính;

+ Có tạp dề cao su chì, tấm cao su chì che tuyến giáp, kính chì, găng tay cao su chì cho nhân viên vận hành thiết bị X-quang can thiệp, bác sỹ, nhân viên làm việc trong phòng đặt thiết bị X-quang can thiệp và chụp mạch.

Phần IV. Kiểm soát liều chiếu xạ nghề nghiệp và sức khỏe 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 khỏe khi tuyển dụng và kiểm tra sức khỏe định kỳ cho nhân viên bức xạ; tần suất kiểm tra.

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

- Quy định về bảo đảm an toàn bức xạ đối với bệnh nhân

Phần VI. Các tài liệu kèm theo

- Sơ đồ mặt bằng tổng thể nơi công việc bức xạ được tiến hành;

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

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

- Nội quy an toàn bức xạ; quy trình sử dụng thiết bị X-quang.

PHÒNG

tyg