

PHẦN II (tiếp theo)
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 480 /QĐ-UBND-HC ngày 09 / 5 /2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN

1. Thủ tục cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp – nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. (Điểm a Khoản 4, Điều 35 Nghị định 142/2020/NĐ-CP)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (Điểm a Khoản 4, Điều 35 Nghị định 142/2020/NĐ-CP)</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	- Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày làm việc , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Sở + Văn thư + UBND Tỉnh 	<p>04 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>03 ngày</p>	
		<p>- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính và trình lãnh đạo Sở xem xét trình Ủy ban nhân dân Tỉnh phê duyệt; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Đối với trường hợp không đồng ý cấp Chứng nhân viên bức xạ, công chức dự thảo văn bản nêu rõ lý do và trình lãnh đạo Sở xem xét trình Ủy ban nhân dân Tỉnh phê duyệt; gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và lệ phí (<i>Điểm d, Khoản 4, Điều 35 Nghị định 142/2020/NĐ-CP</i>)</p>		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận 	<p>0.5 ngày</p> <p>(Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có). 		

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ;
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với công việc đảm nhiệm;
- Giấy Chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ;
- Phiếu khám sức khỏe tại cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên được cấp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nhận hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ;
- 03 ảnh cỡ 3cmx4cm trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện; tập tin ảnh cỡ 3cmx4cm trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ nhân viên bức xạ (cho người phụ trách an toàn).

1.6. Phí, lệ phí: 200.000đồng/Chứng chỉ.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định 142/2020/NĐ-CP)

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Thông tin trong hồ sơ phải chính xác. Các loại văn bằng, chứng chỉ hoặc các loại giấy tờ khác có quy định thời hạn phải còn hiệu lực ít nhất 45 ngày kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận (Khoản 1 Điều 14 Nghị định 142/2020/NĐ-CP);

- Trường hợp bản sao không được công chứng, chứng thực hoặc được sao y từ bản gốc, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép có thể yêu cầu tổ chức, cá nhân xuất trình hoặc gửi bản chính để đối chiếu (Khoản 2 Điều 14 Nghị định 142/2020/NĐ-CP).

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 28 Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008;

- Điều 14; Điều 35; Khoản 2, Điều 37 Nghị định 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

- Điều 4 Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử;

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Giấy chứng chỉ nhân viên bức xạ hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Khoa học và Công nghệ	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

Ảnh 3x4

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ NHÂN VIÊN BỨC XẠ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

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)

.....

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

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

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp – nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ	Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (<i>Điểm a Khoản 4, Điều 29 Nghị định 142/2020/NĐ-CP</i>)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.	Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (<i>Điểm a Khoản 4, Điều 29 Nghị định 142/2020/NĐ-CP</i>)	
		- Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	25 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Chuyên viên Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Sở + Văn thư + UBND Tỉnh	17 ngày 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 05 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Kết quả thực hiện thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở xem xét trình Ủy ban nhân dân Tỉnh phê duyệt; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Đối với trường hợp không cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ, công chức dự thảo văn bản nêu rõ lý do và trình Lãnh đạo Sở xem xét trình Ủy ban nhân dân Tỉnh phê duyệt; gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Thời hạn chậm nhất là 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí (<i>Điểm c, Khoản 4, Điều 29 Nghị định 142/2020/NĐ-CP</i>) 		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<p>0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có). 		

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- (1) Đơn đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ;
- (2) 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;
- (3) Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn;
- (4) 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 cùng hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ;
- (5) Bản sao Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ của nhân viên bức xạ;
- (6) Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế;
- (7) 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;
- (8) Bản sao Giấy chứng nhận kiểm định thiết bị X-quang chẩn đoán y tế;
- (9) Báo cáo đánh giá an toàn chứng minh đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của Nghị định 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020. *Lưu ý trong báo cáo đánh giá an toàn tại **Phần VI. Các tài liệu kèm theo phải có:** 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 (quyết định phải quy định rõ trách nhiệm và quyền hạn theo khoản 2 Điều 27 của Luật Năng lượng nguyên tử); 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;

(10) Bản sao Biên bản kiểm xạ;

(11) Kế hoạch ứng phó sự cố thực hiện theo quy định tại mục III Phần II của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 142/2020/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

2.6. Phí, lệ phí:

*** Phí thẩm định:**

- Thiết bị X-quang chụp răng:	2.000.000đ/thiết bị
- Thiết bị X-quang chụp vú:	2.000.000đ/thiết bị
- Thiết bị X-quang di động:	2.000.000đ/thiết bị
- Thiết bị X-quang chẩn đoán thông thường:	3.000.000đ/thiết bị
- Thiết bị đo mật độ xương:	3.000.000đ/thiết bị
- Thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình:	5.000.000đ/thiết bị
- Thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính (CT Scanner):	8.000.000đ/thiết bị
- Hệ thiết bị PET/CT :	16.000.000đ/thiết bị

*** Lệ phí cấp Giấy phép:** không

*** Ghi chú:**

- Hồ sơ đăng ký từ 2 đến 3 thiết bị bức xạ thì áp dụng mức thu bằng 95% mức thu theo quy định.

- Hồ sơ đăng ký từ 4 đến 5 thiết bị bức xạ thì áp dụng mức thu bằng 90% mức thu theo quy định.

- Hồ sơ đăng ký từ 6 thiết bị bức xạ trở lên thì áp dụng mức thu bằng 85% mức thu theo quy định.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định 142/2020/NĐ-CP.

- Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 142/2020/NĐ-CP.

- Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế theo Mẫu số 07 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 142/2020/NĐ-CP.

- Báo cáo đánh giá an toàn đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế theo Mẫu số 05 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định 142/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Kế hoạch Ứng phó sự cố theo mục III Phần II của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 142/2020/NĐ-CP.

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Thông tin trong hồ sơ phải chính xác. Các loại văn bằng, chứng chỉ hoặc các loại giấy tờ khác có quy định thời hạn phải còn hiệu lực ít nhất 45 ngày kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận (Khoản 1 Điều 14 Nghị định 142/2020/NĐ-CP);

- Trường hợp bản sao không được công chứng, chứng thực hoặc được sao y từ bản gốc, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép có thể yêu cầu tổ chức, cá nhân xuất trình hoặc gửi bản chính để đối chiếu (Khoản 2 Điều 14 Nghị định 142/2020/NĐ-CP);

- Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tiến hành đồng thời nhiều công việc bức xạ cùng một thời điểm các thành phần hồ sơ giống nhau chỉ cần nộp 01 bản cho các loại công việc bức xạ (Khoản 3 Điều 14 Nghị định 142/2020/NĐ-CP).

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 73, Điều 75, khoản 1 Điều 76, Điều 77 Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008;

- Điều 4; Điểm a, b, Khoản 1, Điểm đ, khoản 2 Điều 8; Điều 14; Điều 20; khoản 2, khoản 3 Điều 28; điểm b khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 29; mục đ khoản 1 Điều 37 Nghị định 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

- Điều 4 Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2; - Giấy phép tiến hành công việc bức xạ hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Khoa học và Công nghệ	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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 trong y tế)
Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

1. Tên tổ chức³/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 chức⁴:
- 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	Sử dụng thiết bị X quang chẩn đoán trong y tế	

8. Các tài liệu kèm theo: *(các loại tài liệu bên dưới chỉnh sửa cho phù hợp với tài liệu nộp hồ sơ)*

(1) Bản sao Quyết định thành lập tổ chức *hoặc* Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp *hoặc* Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư *hoặc* Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ *hoặc* Các loại giấy tờ khác có giá trị tương đương *hoặc* xác nhận của cơ quan ban hành hoặc cấp loại giấy tờ đó.

(2) Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn.

(3) Bản sao Chứng chỉ nhân viên bức xạ của người phụ trách an toàn.

(4) Bản sao Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ của nhân viên bức xạ.

(5) Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế.

(6) 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.

(7) Bản sao Giấy chứng nhận kiểm định thiết bị X-quang chẩn đoán y tế.

(8) Báo cáo đánh giá an toàn.

(9) Bản sao Biên bản kiểm xạ.

(10) Kế hoạch ứng phó sự cố thực hiện theo quy định.

.....

....., 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 (các) công việc bức xạ đề nghị cấp giấy phép.

² Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 28 Nghị định này.

³ Tổ chức đề nghị cấp giấy phép là tổ chức có quyết định thành lập hoặc đăng ký kinh doanh, có con dấu riêng do cơ quan công an có thẩm quyền cấp và phải trực tiếp tiến hành công việc bức xạ.

⁴ Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì chỉ cần khai số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu.

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:

¹ Chỉ áp dụng đối với nhân viên đảm nhiệm công việc quy định tại Điều 28 Luật

Năng lượng nguyên tử.

III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC

Tổng số: nhân viên

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

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đồng Tháp, ngày.... tháng... năm....
NGƯỜI ĐỪNG 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
- ☐ Chụp vú
- ☐ Đo mật độ xương
- ☐ Chụp thú y

- ☐ Soi, chụp chẩn đoán có tăng sáng truyền hình
- ☐ Chụp răng
- ☐ Chụp cắt lớp vi tính
- ☐ 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)

Đồng Tháp, 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...

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN/
BÁO CÁO PHÂN TÍCH AN TOÀN
(SỬ DỤNG THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ)**

Đồng Tháp, tháng ... năm ...

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

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN/
BÁO CÁO PHÂN TÍCH AN TOÀN
(SỬ DỤNG THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ)**

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

Đồng Tháp, 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 phong 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 (*quyết định phải quy định rõ trách nhiệm và quyền hạn theo khoản 2 Điều 27 của Luật Năng lượng nguyên tử*)

- 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.

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

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp – nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ	Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (<i>Điểm a Khoản 5, Điều 30 Nghị định 142/2020/NĐ-CP</i>)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.	Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (<i>Điểm a Khoản 5, Điều 30 Nghị định 142/2020/NĐ-CP</i>)	
		- Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	25 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Chuyên viên Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Sở + Văn thư + Ủy ban nhân dân Tỉnh	17 ngày 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 05 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở xem xét trình Ủy ban nhân dân Tỉnh phê duyệt; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Đối với trường hợp không gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ, công chức dự thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở xem xét trình Ủy ban nhân dân Tỉnh phê duyệt; gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Thời hạn chậm nhất là 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí (<i>Điểm c Khoản 5, Điều 30 Nghị định 142/2020/NĐ-CP</i>). 		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<p>0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có). 		

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- (1) Đơn đề nghị gia hạn giấy phép;
- (2) Bản sao giấy phép đã được cấp và sắp hết hạn (*Trước thời gian giấy phép cũ hết hạn ít nhất 45 ngày*);
- (3) Kết quả đo liều kế cá nhân trong thời gian hiệu lực của giấy phép đề nghị gia hạn;
- (4) Bản sao kết quả kiểm xạ;
- (5) Bản sao Giấy chứng nhận kiểm định thiết bị;
- (6) 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*);
- (7) Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ (*nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gần nhất*). Lưu ý trong báo cáo đánh giá an toàn tại **Phần VI. Các tài liệu kèm theo phải có**: 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

3.6. Phí, lệ phí:

Phí thẩm định: Thu bằng 75% mức thu phí thẩm định an toàn bức xạ cấp giấy phép mới, cụ thể như sau:

- Thiết bị X-quang chụp răng:	1.500.000đ/thiết bị
- Thiết bị X-quang chụp vú:	1.500.000đ/thiết bị
- Thiết bị X-quang di động:	1.500.000đ/thiết bị
- Thiết bị X-quang chẩn đoán thông thường:	2.250.000đ/thiết bị
- Thiết bị đo mật độ xương:	2.250.000đ/thiết bị
- Thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình:	3.750.000đ/thiết bị
- Thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính (CT Scanner):	6.000.000đ/thiết bị
- Hệ thiết bị PET/CT :	12.000.000đ/thiết bị

Lệ phí cấp Giấy phép: không

*** Ghi chú:**

- Hồ sơ đăng ký từ 2 đến 3 thiết bị bức xạ thì áp dụng mức thu bằng 95% mức thu trên.

- Hồ sơ đăng ký từ 4 đến 5 thiết bị bức xạ thì áp dụng mức thu bằng 90% mức thu trên.

- Hồ sơ đăng ký từ 6 thiết bị bức xạ trở lên thì áp dụng mức thu bằng 85% mức thu trên.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị gia hạn giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định 142/2020/NĐ-CP).

- Phiếu khai báo đối với nhân viên bức xạ hoặc người phụ trách an toàn theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 142/2020/NĐ-CP.

- Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ theo Mẫu số 05 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định 142/2020/NĐ-CP

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức, cá nhân muốn gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ phải gửi hồ sơ đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền trước khi giấy phép hết hạn ít nhất 45 ngày (Khoản 1 Điều 30 Nghị định 142/2020/NĐ-CP);

- Thông tin trong hồ sơ phải chính xác. Các loại văn bằng, chứng chỉ hoặc các loại giấy tờ khác có quy định thời hạn phải còn hiệu lực ít nhất 45 ngày kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận (Khoản 1 Điều 14 Nghị định 142/2020/NĐ-CP);

- Trường hợp bản sao không được công chứng, chứng thực hoặc được sao y từ bản gốc, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép có thể yêu cầu tổ chức, cá nhân xuất trình hoặc gửi bản chính để đối chiếu (Khoản 2 Điều 14 Nghị định 142/2020/NĐ-CP).

- Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tiến hành đồng thời nhiều công việc bức xạ cùng một thời điểm các thành phần hồ sơ giống nhau chỉ cần nộp 01 bản cho các loại công việc bức xạ (Khoản 3 Điều 14 Nghị định 142/2020/NĐ-CP).

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 78 Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008;

- Điều 14; Điều 30, Khoản 3 Điều 37 Nghị định 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;

- Điều 4 Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3.2; - Giấy phép tiến hành công việc bức xạ hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Khoa học và Công nghệ	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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) Bản sao giấy phép tiến hành công việc bức xạ
- (2) Kết quả đo liều kế cá nhân trong thời gian hiệu lực của giấy phép đề nghị gia hạn;
- (3) Bản sao kết quả kiểm xạ;
- (4) Bản sao Giấy chứng nhận kiểm định thiết bị
- (5)....
- (6)...

Đồng Tháp, 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 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:

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

III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC

Tổng số:..... nhân viên

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

NGƯỜI LẬP PHIẾU
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Đồng Tháp, 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...

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN/
BÁO CÁO PHÂN TÍCH AN TOÀN
(SỬ DỤNG THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ)**

Đồng Tháp, tháng ... năm ...

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

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN/
BÁO CÁO PHÂN TÍCH AN TOÀN
(SỬ DỤNG THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ)**

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

Đồng Tháp, 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

phông 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 phông 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 (*quyết định phải quy định rõ trách nhiệm và quyền hạn theo khoản 2 Điều 27 của Luật Năng lượng nguyên tử*)

- 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. Thủ tục sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp – nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ	Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (<i>Điểm a Khoản 5, Điều 31 Nghị định 142/2020/NĐ-CP</i>)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.	Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (<i>Điểm a Khoản 5, Điều 31 Nghị định 142/2020/NĐ-CP</i>)	
		- Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày làm việc, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Chuyên viên Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Sở + Văn thư + Ủy ban nhân dân Tỉnh	04 ngày 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 03 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở xem xét trình Ủy ban nhân dân Tỉnh phê duyệt cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Đối với trường hợp không cấp sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ, công chức dự thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở xem xét trình Ủy ban nhân dân Tỉnh phê duyệt; gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (<i>Điểm c Khoản 5, Điều 31 Nghị định 142/2020/NĐ-CP</i>).</p>		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p>	<p>0.5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có). 		

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

(1) Đơn đề nghị sửa đổi giấy phép;

(2) Bản gốc giấy phép;

(3) Các văn bản xác nhận thông tin sửa đổi cho các trường hợp thay đổi tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax;

(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;

(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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sửa đổi)

4.6. Phí, lệ phí: không.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị sửa đổi giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định 142/2020/NĐ-CP.

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức, cá nhân phải đề nghị sửa đổi giấy phép trong các trường hợp sau:
 - a) Thay đổi các thông tin về tổ chức, cá nhân được ghi trong giấy phép bao gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax;
 - b) Giảm số lượng thiết bị bức xạ trong giấy phép;
 - c) Hiệu chỉnh lại thông tin thiết bị bức xạ trong trường hợp phát hiện thông tin về thiết bị bức xạ trong giấy phép chưa chính xác so với thực tế;
 - d) Có nhiều giấy phép còn hiệu lực do cùng một cơ quan có thẩm quyền cấp.
 - đ) Các điều kiện khác:
 - Thông tin trong hồ sơ phải chính xác. Các loại văn bằng, chứng chỉ hoặc các loại giấy tờ khác có quy định thời hạn phải còn hiệu lực ít nhất 45 ngày kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận (Khoản 1 Điều 14 Nghị định 142/2020/NĐ-CP);
 - Trường hợp bản sao không được công chứng, chứng thực hoặc được sao y từ bản gốc, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép có thể yêu cầu tổ chức, cá nhân xuất trình hoặc gửi bản chính để đối chiếu (Khoản 2 Điều 14 Nghị định 142/2020/NĐ-CP).

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 78 Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.
- Điều 14; Khoản 3 Điều 28; Điều 31; khoản 4, khoản 5 Điều 37 Nghị định 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;

4.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 4.2; - Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sửa đổi) hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Khoa học và Công nghệ	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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:.....
- Ngày cấp:
- Có thời hạn đến ngày:
8. Các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:
- (1)
- (2)
-
9. Các tài liệu kèm theo:.....
- (1) Bản gốc giấy phép;
- (2)

Đồng Tháp, 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. Thủ tục bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp – nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ	Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (<i>Điểm a Khoản 6, Điều 32 Nghị định 142/2020/NĐ-CP</i>)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.	Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (<i>Điểm a Khoản 6, Điều 32 Nghị định 142/2020/NĐ-CP</i>)	
		- Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	25 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Chuyên viên Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Sở + Văn thư + Ủy ban nhân dân Tỉnh	17 ngày 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 05 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở xem xét trình Ủy ban nhân dân Tỉnh phê duyệt; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Đối với trường hợp không đồng ý cấp bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ, công chức dự thảo văn bản nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở xem xét trình Ủy ban nhân dân Tỉnh phê duyệt; gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Thời hạn chậm nhất là 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (<i>Điểm c Khoản 6, Điều 32 Nghị định 142/2020/NĐ-CP</i>). 		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). 	<p>0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có).		

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

(1) Đơn đề nghị bổ sung giấy phép;

(2) Bản gốc giấy phép cần bổ sung;

(3) Phiếu khai thiết bị bức xạ mới theo mẫu tương ứng quy định tại Phụ lục III của Nghị định 142/2020/NĐ-CP đối với trường hợp bổ sung thiết bị bức xạ; kèm theo bản sao tài liệu của nhà sản xuất cung cấp các thông tin như trong phiếu khai báo;

(4) Báo cáo đánh giá an toàn đối với công việc bức xạ bổ sung;

(5) Bản sao Chứng chỉ nhân viên bức xạ của nhân viên trong trường hợp nhân viên đảm nhiệm công việc bức xạ được bổ sung yêu cầu phải có Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định tại khoản 1 Điều 28 của Luật Năng lượng nguyên tử. Trường hợp chưa có chứng chỉ, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định cùng hồ sơ đề nghị bổ sung giấy phép.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (bổ sung)

5.6. Phí, lệ phí: Không (do chưa có quy định)

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị bổ sung giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định 142/2020/NĐ-CP.

- Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế theo Mẫu số 07 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 142/2020/NĐ-CP.

- Báo cáo đánh giá an toàn đối với công việc bổ sung theo Mẫu số 05 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định 142/2020/NĐ-CP.

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Bổ sung thiết bị bức xạ mới so với giấy phép đã được cấp;
- Thông tin trong hồ sơ phải chính xác. Các loại văn bằng, chứng chỉ hoặc các loại giấy tờ khác có quy định thời hạn phải còn hiệu lực ít nhất 45 ngày kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận (Khoản 1 Điều 14 Nghị định 142/2020/NĐ-CP);
- Trường hợp bản sao không được công chứng, chứng thực hoặc được sao y từ bản gốc, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép có thể yêu cầu tổ chức, cá nhân xuất trình hoặc gửi bản chính để đối chiếu (Khoản 2 Điều 14 Nghị định 142/2020/NĐ-CP).
- Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tiến hành đồng thời nhiều công việc bức xạ cùng một thời điểm các thành phần hồ sơ giống nhau chỉ cần nộp 01 bản cho các loại công việc bức xạ (Khoản 3 Điều 14 Nghị định 142/2020/NĐ-CP).

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 78 Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.
- Điều 14, Khoản 3 Điều 28; Điều 32; khoản 4 Điều 37 Nghị định 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;

5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 5.2; - Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (bổ sung) hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. 	Phòng Khoa học và Công nghệ	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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:.....
- Ngày cấp:
- Có thời hạn đến ngày:
8. Các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:
- (1)
- (2)
9. Các tài liệu kèm theo:.....
- (1)
- (2)

....., 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.

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:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Soi, chụp chẩn đoán tổng hợp | <input type="checkbox"/> Soi, chụp chẩn đoán có tăng sáng truyền hình |
| <input type="checkbox"/> Chụp vú | <input type="checkbox"/> Chụp răng |
| <input type="checkbox"/> Đo mật độ xương | <input type="checkbox"/> Chụp cắt lớp vi tính |
| <input type="checkbox"/> Chụp thú y | <input type="checkbox"/> 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)

Đồng Tháp, 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...

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN/
BÁO CÁO PHÂN TÍCH AN TOÀN
(SỬ DỤNG THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ)**

Đồng Tháp, tháng ... năm ...

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

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN/
BÁO CÁO PHÂN TÍCH AN TOÀN
(SỬ DỤNG THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ)**

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

Đồng Tháp, 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

phông 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 phông 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 (*quyết định phải quy định rõ trách nhiệm và quyền hạn theo khoản 2 Điều 27 của Luật Năng lượng nguyên tử*);

- 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.

6. Thủ tục cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp – nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời,	Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (<i>Điểm a Khoản 5, Điều 33 Nghị định 142/2020/NĐ-CP</i>)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (<i>Điểm a Khoản 5, Điều 33 Nghị định 142/2020/NĐ-CP</i>)	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	- Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày làm việc, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:		
		+ Chuyên viên Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Sở + Văn thư + Ủy ban nhân dân Tỉnh	04 ngày 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 03 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Kết quả thực hiện thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở xem xét trình Ủy ban nhân dân Tỉnh phê duyệt; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Đối với trường hợp không đồng ý cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ, công chức dự thảo văn bản nêu rõ lý do và trình Lãnh đạo Sở xem xét trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (<i>Điểm d Khoản 5, Điều 33 Nghị định 142/2020/NĐ-CP</i>).</p>		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p>	<p>0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có). 		

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- (1) Đơn đề nghị cấp lại giấy phép;
- (2) Trường hợp giấy phép bị rách, nát: Bản gốc giấy phép bị rách, nát.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Cấp lại).

6.6. Phí, lệ phí: Không

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 08 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định 142/2020/NĐ-CP.

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức, cá nhân được đề nghị cấp lại giấy phép khi bị rách, nát, mất.

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 78 Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008;

- Khoản 3 Điều 28; Điều 33; khoản 4 Điều 37 Nghị định 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.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 6.2; - Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. 	Phòng Khoa học và Công nghệ	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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 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

7. Thủ tục cấp Giấy xác nhận khai báo thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp – nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
		- Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Chuyên viên Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ + Lãnh đạo Sở + Văn thư + Ủy ban nhân dân Tỉnh	1,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 01 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Kết quả thực hiện thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận khai báo. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. 		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). 	<p>0.5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có).		

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (01 bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận khai báo.

1.6. Phí, lệ phí: không

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế (Mẫu 07 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020).

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 72 Luật năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008;

- Điều 34 Nghị định 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Giấy xác nhận khai báo hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. 	Phòng Khoa học và Công nghệ	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	<p>Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.</p>

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:.....

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Soi, chụp chẩn đoán tổng hợp | <input type="checkbox"/> Soi, chụp chẩn đoán có tăng sáng truyền hình |
| <input type="checkbox"/> Chụp vú | <input type="checkbox"/> Chụp răng |
| <input type="checkbox"/> Đo mật độ xương | <input type="checkbox"/> Chụp cắt lớp vi tính |
| <input type="checkbox"/> Chụp thú y | <input type="checkbox"/> Mục đích khác (ghi rõ): |

8. Cố định hay di động:

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Cố định | <input type="checkbox"/> 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 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)

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