



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 136

Ngày 15 tháng 11 năm 2016

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|-------------|--|----|
| 26-9-2016- | Quyết định số 5022/QĐ-UBND về ban hành Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân thành phố Hồ Chí Minh. | 2 |
| 12-10-2016- | Quyết định số 5371/QĐ-UBND ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng kinh phí khuyến công Thành phố Hồ Chí Minh. | 6 |
| 24-10-2016- | Chỉ thị số 19/CT-UBND về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính các cấp tại Thành phố Hồ Chí Minh. | 23 |
| 25-10-2016- | Quyết định số 5602/QĐ-UBND về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh. | 28 |

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

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

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

Số: 5022/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Nội quy tiếp công dân
tại Trụ sở Tiếp công dân thành phố Hồ Chí Minh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ Quyết định số 6278/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức lại Văn phòng Tiếp công dân thành phố thành ban Tiếp công dân thành phố trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

Căn cứ Quyết định số 2977/QĐ-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của ban Tiếp công dân thành phố trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Tiếp công dân thành phố tại Công văn số 179/TCD-HCTH ngày 05 tháng 8 năm 2016 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3294/TTr-SNV ngày 19 tháng 9 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân thành phố Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Trưởng ban Ban Tiếp công dân thành phố, Thủ trưởng các sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

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

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

NỘI QUY

Tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5022/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân; tuân thủ Nội quy tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ, công chức tiếp công dân trong việc đăng ký và thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung; tôn trọng đối với người tiếp công dân; nghiêm cấm việc kích động, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan Nhà nước, cán bộ, công chức tiếp công dân; người thi hành công vụ.

3. Không được can thiệp, dự nghe việc khiếu nại, tố cáo của người khác; trường hợp nhiều người (từ 05 người trở lên) cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày.

4. Không được mang các vật dễ cháy, nổ, chất độc hại, hung khí vào nơi tiếp công dân.

5. Không được tự ý sử dụng phương tiện ghi hình, ghi âm, chụp ảnh, treo băng rôn, biểu ngữ khi chưa được sự cho phép của người có thẩm quyền.

6. Được quyền khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của cán bộ, công chức tiếp công dân.

II. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

1. Trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định.

2. Có thái độ đúng mực; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong việc tiếp công dân.

3. Tiếp nhận đơn, giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng theo quy định của pháp luật.

4. Tôn trọng công dân, không sách nhiễu, gây phiền hà hoặc cản trở đối với người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

5. Giữ bí mật cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.

III. NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm Nội quy tiếp công dân.

3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

IV. THỜI GIAN TIẾP CÔNG DÂN

Việc tiếp công dân được thực hiện thường xuyên từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần tại Trụ sở Tiếp công dân Thành phố, số 15 đường Nguyễn Gia Thiều, Phường 6, Quận 3:

- Buổi sáng: Từ 07g30 đến 11g30;

- Buổi chiều: Từ 13g00 đến 17g00.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

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

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

Số: 5371/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng kinh phí khuyến công Thành phố Hồ Chí Minh

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công;

Căn cứ Thông tư số 46/2012/TT-BCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 26/2014/TTLT/BTC-BCT ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Liên Bộ Tài chính và Bộ Công Thương hướng dẫn trình tự lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công quốc gia và kinh phí khuyến công địa phương;

Xét đề nghị của Sở Công Thương tại Tờ trình số 10387/TTr-SCT ngày 22 tháng 9 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế “Quản lý và sử dụng kinh phí khuyến công Thành phố Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Giám đốc Sở Công Thương có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức thực hiện Quyết định này.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân thành phố, Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thủ trưởng các cơ

quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Lê Thanh Liêm

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

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

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng kinh phí khuyến công Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5371/QĐ-UBND
ngày 12 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định quản lý và sử dụng kinh phí khuyến công Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định tại Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công; Thông tư số 46/2012/TT-BCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công và Thông tư liên tịch số 26/2014/TTLT/BTC-BCT ngày 18 tháng 02 năm 2014 của liên Bộ Tài chính và Bộ Công Thương hướng dẫn trình tự lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công quốc gia và kinh phí khuyến công địa phương.

Điều 2. Đối tượng được hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công

1. Các tổ chức, cá nhân có đăng ký kinh doanh hợp pháp theo quy định của Nhà nước và trực tiếp đầu tư, sản xuất công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp tại 05 huyện (Củ Chi, Hóc Môn, Nhà Bè, Bình Chánh, Cần Giò) bao gồm: Doanh nghiệp nhỏ và vừa, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh cá thể... thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật (sau đây gọi tắt là cơ sở công nghiệp nông thôn).

2. Các cơ sở sản xuất công nghiệp áp dụng sản xuất sạch hơn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Tổ chức, cá nhân tham gia công tác quản lý, thực hiện các hoạt động dịch vụ khuyến công trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là đơn vị dịch vụ khuyến công).

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

1. *Chương trình khuyến công địa phương*: Là tập hợp các nội dung, nhiệm vụ về công tác khuyến công Thành phố Hồ Chí Minh trong từng giai đoạn (thường là 5 năm) được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt nhằm mục tiêu khuyến khích phát triển công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp, góp phần chuyển dịch cơ cấu kinh tế, xã hội và lao động trên địa bàn thành phố.

2. *Kế hoạch khuyến công địa phương*: Là tập hợp các đề án, các nhiệm vụ khuyến công hàng năm nhằm đáp ứng yêu cầu của chương trình khuyến công địa phương từng giai đoạn. Kế hoạch khuyến công địa phương do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

3. *Đề án khuyến công địa phương*: Là đề án khuyến công do Sở Công Thương quản lý, tổ chức thực hiện từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương để triển khai các hoạt động khuyến công trên địa bàn thành phố theo kế hoạch khuyến công địa phương được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt. Đề án khuyến công địa phương có mục tiêu, nội dung và đối tượng thụ hưởng, có thời gian thực hiện và kinh phí xác định.

4. *Sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu*: Là sản phẩm do các cơ sở công nghiệp nông thôn sản xuất, có chất lượng, giá trị sử dụng cao; có tiềm năng phát triển sản xuất, mở rộng thị trường; đáp ứng được một số tiêu chí cơ bản về kinh tế, kỹ thuật, xã hội; về sử dụng nguồn nguyên liệu; giải quyết việc làm cho người lao động và đảm bảo yêu cầu về bảo vệ môi trường.

5. *Sản xuất sạch hơn trong công nghiệp*: Là việc áp dụng các giải pháp về quản lý, công nghệ nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng tài nguyên thiên nhiên, nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu; giảm thiểu khí thải và hạn chế mức độ gia tăng ô nhiễm môi trường.

6. *Dịch vụ khuyến công*: Là các dịch vụ cần triển khai để thực hiện các nội dung hoạt động khuyến công quy định tại Điều 4 Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công.

7. *Công nghệ mới*: Là công nghệ được áp dụng vào dây chuyền sản xuất mới hoàn toàn so với công nghệ đang áp dụng trên địa bàn quản lý.

8. *Đổi mới thiết bị, công nghệ*: Là việc thay thế một phần (cơ bản, cốt lõi) hay toàn bộ thiết bị, công nghệ đang sử dụng bằng thiết bị, công nghệ khác tiên tiến hơn, hiệu quả hơn.

9. *Chuyển giao công nghệ*: Là chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng một phần hoặc toàn bộ công nghệ từ bên có quyền chuyển giao công nghệ sang bên nhận công nghệ.

Điều 4. Kinh phí khuyến công Thành phố Hồ Chí Minh

1. Kinh phí khuyến công Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là kinh phí khuyến công địa phương) là nguồn tài chính của Nhà nước được hình thành nhằm khuyến khích và hỗ trợ các tổ chức, cá nhân trực tiếp đầu tư phát triển sản xuất công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp, áp dụng sản xuất sạch hơn trong công nghiệp và các đơn vị dịch vụ khuyến công trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Kinh phí khuyến công địa phương được hình thành từ các nguồn:

- a) Ngân sách Thành phố cấp theo khả năng cân đối ngân sách hàng năm;
- b) Nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- c) Nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

3. Kinh phí khuyến công địa phương được giao cho Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh quản lý và sử dụng để triển khai thực hiện kế hoạch khuyến công địa phương.

Điều 5. Nguyên tắc áp dụng

Việc áp dụng các quy định về nội dung chi và mức chi tại Điều 12, Điều 13 của Quy chế này phải tuân thủ đúng các quy định tại văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực của các cơ quan Nhà nước.

Chương II

TRÌNH TỰ XÂY DỰNG, PHÊ DUYỆT ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG

Điều 6. Điều kiện để được xem xét hỗ trợ kinh phí khuyến công địa phương

1. Phù hợp với các nội dung hoạt động khuyến công, danh mục ngành, nghề được hưởng chính sách khuyến công theo quy định của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công và Thông tư số 46/2012/TT-BCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công.

2. Phù hợp với chương trình khuyến công địa phương từng giai đoạn do Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan về hoạt động khuyến công.

3. Đối với đơn vị dịch vụ khuyến công: Có kế hoạch khuyến công hàng năm hoặc kế hoạch bổ sung phù hợp với nội dung chương trình khuyến công địa phương trong từng thời kỳ; có đủ năng lực triển khai thực hiện.

4. Đề án chưa được hỗ trợ từ bất kỳ nguồn kinh phí nào của Nhà nước cho cùng một nội dung chi hỗ trợ trong thời gian thực hiện đề án.

Điều 7. Nội dung cơ bản của đề án khuyến công địa phương

Đề án khuyến công địa phương có những nội dung chủ yếu sau:

1. Đơn vị thực hiện, đơn vị phối hợp, đơn vị thụ hưởng, địa điểm thực hiện.
2. Sự cần thiết và căn cứ của đề án.
3. Mục tiêu: Nêu cụ thể những mục tiêu của đề án cần đạt được.
4. Quy mô đề án: Nêu quy mô của đề án; nêu tóm tắt các đặc điểm vượt trội nội dung chính của đề án như về công nghệ, máy móc, sản phẩm hoặc nội dung khác đề xuất hỗ trợ.

5. Nội dung và tiến độ: Xác định rõ nội dung công việc cần thực hiện và tiến độ thực hiện; đồng thời nêu rõ hiệu quả về kinh tế, xã hội và môi trường, tính bền vững của đề án sau khi kết thúc hỗ trợ.

6. Dự toán chi tiết kinh phí thực hiện cho từng nội dung công việc theo đúng quy định; trong đó, xác định tổng kinh phí thực hiện đề án nêu rõ cơ cấu nguồn vốn kinh phí khuyến công; kinh phí đóng góp của các tổ chức, cá nhân thụ hưởng; nguồn khác (nếu có).

Điều 8. Hồ sơ đề án khuyến công địa phương

Hồ sơ đề án khuyến công địa phương, bao gồm:

1. Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí khuyến công (theo Phụ lục đính kèm).
2. Đề án khuyến công địa phương (nội dung cơ bản theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này).
3. Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
4. Hồ sơ đề án khuyến công địa phương được lập thành 05 bộ gửi về Sở Công Thương (thông qua Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh).

Điều 9. Tiêu chí lựa chọn đề án khuyến công để hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương

1. Đối với các cơ sở công nghiệp nông thôn: Kinh phí khuyến công ưu tiên hỗ trợ cho các đề án có các đặc điểm sau:

a) Sản xuất sản phẩm mới hoặc có hàm lượng công nghệ cao đáp ứng được nhu cầu của thị trường;

b) Áp dụng sản xuất sạch hơn trong sản xuất;

c) Tạo ra ngành nghề mới, giải quyết việc làm cho người lao động;

d) Tạo ra quy trình công nghệ hay quy trình quản lý tiên tiến nhằm nâng cao hiệu quả kinh tế, góp phần bảo vệ môi trường;

đ) Sản xuất sản phẩm có ý nghĩa chiến lược của thành phố, khu vực hoặc toàn quốc và đồng thời phù hợp với chiến lược, quy hoạch về phát triển công nghiệp của thành phố trong từng giai đoạn;

e) Sản xuất các sản phẩm sử dụng nguồn nguyên liệu có sẵn, nguồn nguyên liệu từ phế liệu, phế phẩm của các sản phẩm khác tại địa phương;

g) Sản xuất hàng xuất khẩu, hàng thay thế hàng nhập khẩu, chủ yếu sử dụng nguyên liệu trong nước;

h) Các sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu đã được cấp giấy chứng nhận cấp thành phố, khu vực và quốc gia;

i) Sản phẩm thuộc chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ; công nghiệp mũi nhọn; công nghiệp trọng điểm của thành phố, vùng, miền.

2. Đối với đơn vị dịch vụ khuyến công: Các đề án khuyến công có hiệu quả cao trong việc nâng cao năng lực thực hiện các hoạt động dịch vụ khuyến công hay góp phần thúc đẩy sự phát triển ngành công nghiệp của thành phố.

Điều 10. Quy trình lập, thẩm định phê duyệt đề án khuyến công địa phương

1. Lập hồ sơ đề án khuyến công địa phương:

a) Các tổ chức, cá nhân có dự án (hoặc phương án) đầu tư phù hợp với điều kiện quy định tại Điều 6 của Quy chế này, có nhu cầu hỗ trợ kinh phí khuyến công địa phương, lập hồ sơ đề án khuyến công địa phương theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này và nộp tại Phòng Kinh tế cấp huyện nơi thực hiện đề án khuyến công;

b) Phòng Kinh tế cấp huyện nghiên cứu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét. Trong trường hợp hồ sơ chưa phù hợp thì Phòng Kinh tế đề nghị các đơn vị điều chỉnh, bổ sung đúng theo quy định;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét và trình đề nghị hỗ trợ cho các đề án khuyến công từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương (kèm theo hồ sơ các đề án khuyến công), gửi về Sở Công Thương (thông qua Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh) để tổng hợp;

d) Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh chủ động khảo sát thực tế nhu cầu hỗ trợ kinh phí khuyến công địa phương của các cơ sở công nghiệp trên địa bàn thành phố, lập hồ sơ đề án khuyến công theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này với mục đích nâng cao năng lực thực hiện các hoạt động dịch vụ khuyến công và góp phần thúc đẩy sự phát triển ngành công nghiệp của thành phố.

đ) Sau khi nhận được văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và căn cứ tình hình khảo thực tế, Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh kiểm tra sự phù hợp và lập tờ trình đề nghị thẩm định phê duyệt các đề án khuyến công, trình Sở Công Thương xem xét thẩm định.

2. Thẩm định phê duyệt đề án khuyến công địa phương:

a) Căn cứ Tờ trình đề nghị thẩm định của Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh. Sở Công Thương chỉ đạo phòng chuyên môn tiến hành xem xét, kiểm tra sự phù hợp của các đề án khuyến công.

b) Các đề án khuyến công đủ điều kiện hỗ trợ được ghi vào kế hoạch khuyến công địa phương hàng năm. Đối với các đề án không đủ điều kiện hỗ trợ, Sở Công Thương thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho các đơn vị thực hiện đề án khuyến công.

3. Xây dựng kế hoạch khuyến công địa phương:

a) Căn cứ kết quả thẩm định các đề án khuyến công, Sở Công Thương tổng hợp các đề án khuyến công đủ điều kiện hỗ trợ đưa vào kế hoạch khuyến công địa phương hàng năm, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kế hoạch, trên cơ sở kế hoạch được phê duyệt Sở Tài chính sẽ thẩm định kinh phí theo quy định;

b) Kế hoạch khuyến công địa phương hàng năm được lập phải phù hợp với chương trình khuyến công địa phương đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt;

c) Căn cứ Tờ trình của Sở Công Thương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét và ban hành quyết định hỗ trợ kinh phí thực hiện đề án khuyến công địa phương theo quy định;

d) Thời gian đăng ký đề án khuyến công địa phương:

Chậm nhất vào ngày 15 tháng 6 năm trước, Ủy ban nhân dân cấp huyện đăng ký các đề án khuyến công địa phương cho năm sau, gửi về Sở Công Thương (thông qua Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh) để tổng hợp, thẩm định và xây dựng kế hoạch khuyến công địa phương hàng năm.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ KHUYẾN CÔNG

Điều 11. Lập, chấp hành và quyết toán kinh phí hỗ trợ các đề án khuyến công địa phương

1. Lập và phân bổ dự toán:

a) Hàng năm, căn cứ kế hoạch khuyến công địa phương được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt và mức chi các hoạt động khuyến công theo quy định của Quy chế này, Sở Công Thương lập dự toán kinh phí khuyến công địa phương, gửi Sở Tài chính để tổng hợp;

b) Căn cứ dự toán kinh phí khuyến công địa phương của Sở Công Thương và khả năng cân đối của ngân sách thành phố, Sở Tài chính xem xét, tổng hợp chung vào phương án phân bổ ngân sách thành phố hàng năm, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định;

c) Căn cứ vào dự toán được giao, Sở Công Thương thực hiện phân bổ kinh phí thực hiện các đề án khuyến công chi tiết theo đơn vị và nội dung của đề án khuyến công đã được thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kinh phí hỗ trợ thực hiện các đề án khuyến công.

2. Chấp hành dự toán:

Căn cứ vào nguồn kinh phí khuyến công địa phương được bố trí hàng năm; Quyết định hỗ trợ kinh phí thực hiện đề án khuyến công địa phương của Ủy ban nhân dân thành phố; Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện, nghiệm thu và thanh, quyết toán kinh phí khuyến công địa phương theo quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý

tài chính và hướng dẫn của các Bộ Công Thương, Bộ Tài chính đang còn hiệu lực.

3. Nghiệm thu và thanh, quyết toán:

a) Nghiệm thu đề án khuyến công địa phương:

- Sau khi hoàn thành các thành phần công việc của đề án đã được phê duyệt, đơn vị thực hiện đề án trình đề nghị cơ quan có thẩm quyền nghiệm thu đề án khuyến công.

- Căn cứ đề nghị của đơn vị thực hiện đề án, Sở Công Thương chỉ đạo phòng chuyên môn phối hợp với Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Tài chính và các đơn vị có liên quan tổ chức nghiệm thu các đề án khuyến công theo quy định.

b) Thanh, quyết toán kinh phí khuyến công địa phương:

Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ khi nghiệm thu đề án khuyến công, đơn vị thực hiện đề án phải hoàn thành việc lập hồ sơ quyết toán và quyết toán kinh phí hỗ trợ theo quy định nhưng không được chậm quá ngày 31 tháng 12 của năm tài chính.

Điều 12. Nội dung chi hoạt động khuyến công

Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư liên tịch số 26/2014/TTLT-BTC-BCT ngày 18 tháng 02 năm 2014 của liên Bộ Tài chính và Bộ Công Thương hướng dẫn trình tự lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công quốc gia và kinh phí khuyến công địa phương.

Điều 13. Mức chi kinh phí khuyến công địa phương

1. Mức chi chung: Thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 6 của Thông tư liên tịch số 26/2014/TTLT-BTC-BCT ngày 18 tháng 02 năm 2014 của liên Bộ Tài chính và Bộ Công Thương hướng dẫn trình tự lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công quốc gia và kinh phí khuyến công địa phương.

2. Một số mức chi cụ thể: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 6 của Thông tư liên tịch số 26/2014/TTLT-BTC-BCT ngày 18 tháng 02 năm 2014 của liên Bộ Tài chính và Bộ Công Thương hướng dẫn trình tự lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công quốc gia và kinh phí khuyến công địa phương.

3. Chi quản lý chương trình, đề án khuyến công địa phương:

a) Cơ quan quản lý kinh phí khuyến công được sử dụng tối đa 1,5% kinh phí khuyến công do Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm để hỗ trợ xây dựng các

chương trình, đề án, kiểm tra, giám sát, nghiệm thu: Thuê chuyên gia, lao động (nếu có); chi làm thêm giờ theo chế độ quy định; văn phòng phẩm, điện thoại, bưu chính, điện nước; chi công tác phí, xăng dầu, thuê xe đi kiểm tra (nếu có); chi thẩm định xét chọn, nghiệm thu chương trình, đề án khuyến công; chi khác (nếu có). Nội dung và kinh phí do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

b) Đối với tổ chức thực hiện hoạt động dịch vụ khuyến công: Đơn vị triển khai thực hiện đề án khuyến công được chi tối đa 2,5% dự toán đề án khuyến công để chi công tác quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, chi khác (nếu có).

4. Mức chi cho các nội dung khác thực hiện theo quy định hiện hành và quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Căn cứ tình hình phát triển kinh tế - xã hội và yêu cầu của công tác khuyến công trong từng giai đoạn, các quy định của pháp luật hiện hành, Sở Công Thương trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc sửa đổi, bổ sung mức chi hoạt động khuyến công Thành phố Hồ Chí Minh quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 của Điều này.

Điều 14. Báo cáo, kiểm tra, giám sát thực hiện đề án khuyến công địa phương

1. Sở Công Thương chủ trì, phối hợp cùng các ngành, địa phương liên quan kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện các đề án khuyến công và tình hình sử dụng kinh phí khuyến công địa phương.

2. Sở Công Thương có trách nhiệm theo dõi, đánh giá định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố về việc thực hiện các nhiệm vụ, đề án khuyến công địa phương.

3. Các đơn vị thực hiện đề án khuyến công địa phương có trách nhiệm báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện theo định kỳ hàng tháng cho Sở Công Thương (thông qua Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh) trước ngày 20 hàng tháng.

Điều 15. Điều chỉnh, bổ sung kế hoạch khuyến công và ngừng triển khai thực hiện đề án khuyến công địa phương

1. Trong trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung kế hoạch khuyến công địa phương hoặc ngừng triển khai đề án khuyến công địa phương của năm kế hoạch, Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản đề nghị gửi về Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh để xem xét (trong đó nêu rõ lý do điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng triển khai thực hiện đề án).

2. Trên cơ sở đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh tổng hợp, báo cáo Sở Công Thương xem xét phê duyệt và trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng triển khai đề án khuyến công, cụ thể như sau:

a) Sở Công Thương phê duyệt các đề nghị điều chỉnh: Thay đổi địa điểm, đơn vị thụ hưởng, đơn vị phối hợp, thời gian (trong năm tài chính) thực hiện đề án; các điều chỉnh không làm thay đổi tổng mức kinh phí hỗ trợ đề án từ kinh phí khuyến công địa phương;

b) Sở Công Thương trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt đối với các đề nghị điều chỉnh: Tăng tổng mức kinh phí hỗ trợ, thay đổi nội dung của đề án khuyến công địa phương; các đề nghị bổ sung thực hiện mới đề án khuyến công địa phương hoặc ngừng triển khai thực hiện đề án khuyến công địa phương.

3. Đối với các đề án khuyến công địa phương có sai phạm trong việc thực hiện, không đáp ứng mục tiêu, nội dung, tiến độ thực hiện, Sở Công Thương trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định ngừng triển khai đề án hoặc thu hồi nguồn vốn đã hỗ trợ theo quy định.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC VÀ ĐỊA PHƯƠNG

Điều 16. Trách nhiệm của Sở Công Thương

1. Chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành có liên quan, Ủy ban nhân dân các quận, huyện kiểm tra định kỳ, đột xuất, giám sát đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, mục tiêu đề án; đảm bảo việc quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công địa phương đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

2. Chỉ đạo Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng chương trình, kế hoạch khuyến công địa phương từng năm hoặc giai đoạn theo hướng dẫn của Bộ Công Thương và Ủy ban nhân dân thành phố; dự thảo các cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về hoạt động khuyến công trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt cho phù hợp với các chính sách hiện hành.

3. Đầu mối tổng hợp, giải quyết hoặc trình các cơ quan có thẩm quyền giải quyết các vấn đề phát sinh (nếu có) liên quan đến công tác khuyến công trên địa bàn thành phố.

Điều 17. Trách nhiệm của Sở Tài chính

1. Phối hợp với Sở Công Thương tổng hợp cân đối nguồn kinh phí khuyến công địa phương trong dự toán ngân sách hàng năm trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

2. Phối hợp với Sở Công Thương thẩm định nội dung chi, mức chi các nhiệm vụ, đề án sử dụng kinh phí khuyến công địa phương.

3. Phối hợp với Sở Công Thương hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện, quản lý và sử dụng kinh phí theo quy định.

Điều 18. Trách nhiệm của các Sở, ban ngành liên quan

Căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ đã được phân công, các sở ngành liên quan có trách nhiệm và phối hợp với Sở Công Thương trong việc tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

Điều 19. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các quận, huyện

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, hướng dẫn các cơ sở công nghiệp trên địa bàn lập hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí khuyến công địa phương và tổng hợp gửi về Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh để trình cấp có thẩm quyền xem xét hỗ trợ; xem xét, có ý kiến và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ.

2. Phối hợp với Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh triển khai thực hiện, kiểm tra, giám sát và định kỳ hàng quý, năm báo cáo tình hình thực hiện các đề án khuyến công trên địa bàn.

Điều 20. Trách nhiệm của Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh

1. Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công địa phương theo quy chế quản lý kinh phí và chế độ tài chính hiện hành.

2. Trực tiếp tiếp nhận, xem xét, tổng hợp hồ sơ đề nghị của các đơn vị, địa phương, xây dựng kế hoạch kinh phí khuyến công hàng năm, từng giai đoạn báo cáo Sở Công Thương để thống nhất với Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định bố trí nguồn kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm.

3. Thông báo, hướng dẫn cho các đơn vị được hỗ trợ lập hồ sơ, thủ tục và thực hiện công tác thanh quyết toán theo quy định hiện hành.

4. Kiểm tra việc sử dụng kinh phí khuyến công địa phương của các đơn vị được hỗ trợ. Nếu phát hiện thấy sử dụng không đúng mục đích thì ngừng cấp kinh phí và báo cáo cơ quan có thẩm quyền để có biện pháp xử lý.

5. Thực hiện quyết toán theo quy định hiện hành; tổng hợp kết quả báo cáo Sở Công Thương, Sở Tài chính và các cơ quan liên quan theo quy định.

Điều 21. Trách nhiệm của đơn vị thụ hưởng đề án khuyến công

1. Sử dụng kinh phí hỗ trợ đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, đúng dự toán và các quy định hiện hành của Nhà nước;

2. Phối hợp, tạo điều kiện cho các cơ quan liên quan trong việc kiểm tra, giám sát, nghiệm thu và thanh, quyết toán đề án khuyến công; đảm bảo và chịu trách nhiệm pháp lý của hồ sơ, các thông tin cung cấp cho cơ quan quản lý; báo cáo kết quả thực hiện đề án và quyết toán kinh phí khuyến công theo quy định hiện hành.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với các đề án khuyến công đã được phê duyệt, triển khai thực hiện trước khi Quy chế này có hiệu lực, thì được tiếp tục thực hiện theo những quy định trước đây để áp dụng.

Điều 23. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với các sở, ngành liên quan, địa phương và các đơn vị có liên quan hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Các đơn vị tham gia quản lý hoạt động khuyến công trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; các tổ chức, cá nhân có đề án được hỗ trợ từ kinh phí khuyến công địa phương có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có vấn đề chưa phù hợp, các đơn

vị có liên quan phản ánh về Sở Công Thương đề tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Lê Thanh Liêm

Phụ lục

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5371/QĐ-UBND
ngày 12 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**HỖ TRỢ KINH PHÍ KHUYẾN CÔNG NĂM**

Kính gửi: Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh

Tên đơn vị: *(ghi chính xác theo đăng ký Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh)*

Đại diện:; chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:; Fax:

Giấy phép đăng ký kinh doanh số: đăng ký thay đổi lại lần
thứ (hoặc đăng ký lần đầu) ngày ... tháng ... năm ..., do cấp.

Phần giải trình xin hỗ trợ: (Ghi rõ nội dung cần hỗ trợ, lý do xin hỗ trợ)

.....
.....
.....
.....

Sau khi được hướng dẫn về nội dung hỗ trợ của đề án khuyến công địa phương năm, ***(tên đơn vị)*** đã hiểu rõ điều kiện được hỗ trợ cũng như quyền lợi và nghĩa vụ của ***(tên đơn vị)*** khi được hỗ trợ. Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đúng các nội dung của đề án, hoàn chỉnh hồ sơ đề án và sử dụng kinh phí được hỗ trợ đúng theo quy định; cam kết chưa nhận được bất kỳ hỗ trợ nào từ nguồn ngân sách Nhà nước

cho nội dung xin hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương.

Trân trọng cảm ơn!

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu (nếu có))

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

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

Số: 19/CT-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 10 năm 2016

CHỈ THỊ

VỀ VIỆC TĂNG CƯỜNG KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG TRONG CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH CÁC CẤP TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Trong những năm qua, các sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện đã có nhiều nỗ lực hoàn thành nhiệm vụ được giao. Tuy nhiên, vẫn còn một số cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện chưa tốt, làm ảnh hưởng đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. Nhiều công việc nêu trong chương trình hành động, các quyết định, các văn bản chỉ đạo điều hành chưa được triển khai đúng tiến độ, chưa đảm bảo chất lượng theo yêu cầu. Công tác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chưa được quan tâm đúng mức, việc phát hiện vi phạm, xác định trách nhiệm và xử lý chưa kịp thời, chưa nghiêm. Công tác thanh tra, kiểm tra, quản lý của nhiều sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện về kỷ luật, kỷ cương hành chính chưa được quan tâm đúng mức. Những tồn tại, hạn chế trên đã ảnh hưởng đến kỷ luật, kỷ cương nền hành chính, ảnh hưởng đến lòng tin của Nhân dân và doanh nghiệp, tác động xấu đến kỷ cương xã hội, cần được nghiêm khắc kiểm điểm, rút kinh nghiệm và khẩn trương khắc phục ở tất cả các cấp, các ngành, đặc biệt là trách nhiệm của người đứng đầu.

Để tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, tạo sự chuyển biến rõ nét, cải tiến lề lối làm việc, nâng cao chất lượng phục vụ và uy tín của chính quyền các cấp đối với Nhân dân, tổ chức và doanh nghiệp, bảo đảm sự nghiêm minh trong thực thi pháp luật và củng cố niềm tin của Nhân dân theo như tinh thần Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05 tháng 9 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ thị:

1. Các sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện:

a) Thường xuyên phổ biến, quán triệt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; trong đó chú trọng đến các yêu cầu, nội dung, giải pháp về công tác cán bộ trong Nghị quyết Trung ương 4 khóa XI “Một số vấn đề cấp bách về xây dựng Đảng hiện nay”;

b) Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện nghiêm túc: Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Chính trị (khóa XII) về “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”; Kế hoạch số 54-KH/TU ngày 20 tháng 9 năm 2016 của Ban Thường vụ Thành ủy về thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW của Bộ Chính trị; Quy định số 101-QĐ/TW ngày 07 tháng 6 năm 2012 của Ban Bí thư về trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên, nhất là cán bộ chủ chốt các cấp; Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2011; Luật Tiếp Công dân năm 2013; Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Chỉ thị số 32/2006/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về một số biện pháp cần làm ngay để chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp; Chỉ thị số 12/CT-TTg ngày 10 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường các hoạt động phòng, chống tác hại của thuốc lá; Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước; Chỉ thị số 07/CT-TTg ngày 19 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh phòng, chống tiêu cực trong công tác quản lý công chức, viên chức và thi đua, khen thưởng;...

c) Rà soát, bổ sung, hoàn chỉnh nội quy, quy chế, quy trình làm việc của cơ quan, đơn vị; quán triệt, triển khai đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, kiên quyết khắc phục tình trạng lãng phí tài sản, lãng phí thời gian, thực hiện văn hóa công sở và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong việc thực

hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo và chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định của cấp trên;

d) Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác cụ thể trên cơ sở nhiệm vụ được giao và nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị; đánh giá đúng chất lượng, trình độ của cán bộ, công chức, viên chức làm cơ sở sắp xếp, điều chuyển, bố trí nhân sự phù hợp với vị trí việc làm để nâng cao hiệu quả hoạt động; kiên quyết thực hiện tinh giản số công chức, viên chức năng lực yếu, thiếu tinh thần trách nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật;

đ) Thực hiện đồng bộ các nhiệm vụ, biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan hành chính nhà nước; lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp làm thước đo hiệu quả thực thi nhiệm vụ, công việc;

e) Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, chủ động xử lý công việc thuộc thẩm quyền; tăng cường trách nhiệm trong phối hợp xử lý các nội dung có liên quan. Thực hiện nghiêm quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; có trách nhiệm nghiên cứu, trả lời các nội dung được lấy ý kiến; hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phải đầy đủ thủ tục, nội dung; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên cấp trên;

g) Khẩn trương khắc phục những tồn tại, hạn chế để tạo sự chuyển biến tích cực trong chỉ đạo, điều hành; kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, gây những phiền hà trong giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp, đặc biệt là các trường hợp tái phạm, có tổ chức, có tính chất nghiêm trọng; xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao, đặc biệt là các vấn đề xã hội quan tâm;

h) Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện nghiêm túc việc xử lý trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị để xảy ra việc cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý trực tiếp của mình có hành vi gây những phiền hà trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp, nhất là trong việc thực hiện các thủ tục cấp các loại giấy phép, đăng ký tài sản, đăng ký kinh doanh, xuất nhập cảnh, thuế, hải quan,

cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, đăng ký hộ khẩu, tuyển sinh, công chứng, chứng thực, khám chữa bệnh, ...;

i) Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát về kỷ luật, kỷ cương hành chính bao gồm cả giám sát từ Nhân dân; về văn hóa công sở; về trách nhiệm và đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:

a) Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền;

b) Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; phải đeo thẻ công chức, viên chức, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ;

c) Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của người cán bộ, công chức, viên chức; không sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; không hút thuốc lá nơi công sở, trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường; nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; không được đánh bạc dưới mọi hình thức;

d) Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân và doanh nghiệp;

đ) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

3. Giao Sở Nội vụ là cơ quan giúp Ủy ban nhân dân thành phố đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương của các cơ quan hành chính nhà nước, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu Thủ trưởng các sở - ban - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện tổ chức triển khai và chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này. Trong quá trình

triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc đề xuất các giải pháp tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, Thủ trưởng các sở - ban - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua Sở Nội vụ) để chỉ đạo giải quyết./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**

Lê Thanh Liêm

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

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

Số: 5602/QĐ-UBND

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

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

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

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

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

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

CHỦ TỊCH**Nguyễn Thành Phong**

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

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

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

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

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

Lĩnh vực Năng lượng nguyên tử

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

a) Trình tự thực hiện

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

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

* Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

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

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

* Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện:

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

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

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

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

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

i) Phí, lệ phí: Không.

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

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

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

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

Mẫu 06-I/ATBXHN

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

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

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

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

II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ

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

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X

1. Mã hiệu (Model):

2. Số sêri (Serial Number):

3. Hãng, nước sản xuất:

4. Năm sản xuất:

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

1. Mã hiệu (Model.:

2. Số sêri (Serial Number):

3. Hãng, nước sản xuất:

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

1. Mã hiệu (Model.:

2. Số sêri (Serial Number):

3. Hãng, nước sản xuất:

....., ngày.... tháng... năm....

NGƯỜI LẬP PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/

CÁ NHÂN KHAI BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

a) Trình tự thực hiện:

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

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

* Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

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

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

* Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện:

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

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

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

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Bản dịch các tài liệu tiếng nước ngoài.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

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

i) Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định an toàn:

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

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

- Lệ phí cấp giấy phép: 100.000 đồng

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

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

+ Được thành lập theo quy định của pháp luật;

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

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

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

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

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

+ Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự;

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

+ Có trình độ chuyên môn phù hợp;

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

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

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

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

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

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

Mẫu 01-II/ATBXHN

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ**(.....¹.....)Kính gửi:².....1. Tên tổ chức³/cá nhân đề nghị cấp giấy phép:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại:

4. Fax:

5. E-mail:

6. Người đứng đầu tổ chức⁴:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Số giấy CMND / Hộ chiếu:

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

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

8. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

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

....., ngàytháng ... năm ...

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/

CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹Ghi rõ tên (các) công việc bức xạ đề nghị cấp giấy phép.²Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 23 Thông tư 08/2010/TT-BKHHCN.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.⁴Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp giấy phép thì chỉ cần khai Số giấy CMND / Hộ chiếu.

Mẫu 01-I/ATBXHN

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

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

PHIẾU KHAI BÁO NHÂN VIÊN BỨC XẠ**I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO**

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

II. NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN

1. Họ và tên:
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Giới tính:
4. Số CMND / Hộ chiếu:
- Ngày cấp:
- Nơi cấp:
5. Trình độ nghiệp vụ:
6. Phòng/khoa/phân xưởng đang làm việc:
Điện thoại:
8. Số quyết định bổ nhiệm phụ trách an toàn⁵:
- Ký ngày:
9. Giấy chứng nhận đào tạo về an toàn bức xạ:
 - Số giấy chứng nhận:
 - Ngày cấp:
 - Cơ quan cấp:

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

III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC

Tổng số: nhân viên

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

....., ngày.... tháng... năm....

NGƯỜI LẬP PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/

CÁ NHÂN KHAI BÁO

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*⁶Chỉ áp dụng đối với những nhân viên đảm nhiệm công việc quy định tại Điều 28 Luật NLNT.

Mẫu 06-I/ATBXHN

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

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

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

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

II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ

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

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

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X

1. Mã hiệu (Model):

2. Số sêri (Serial Number):

3. Hãng, nước sản xuất:

4. Năm sản xuất:

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

1. Mã hiệu (Model.:

2. Số sêri (Serial Number):

3. Hãng, nước sản xuất:

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

1. Mã hiệu (Model.:

2. Số sêri (Serial Number):

3. Hãng, nước sản xuất:

....., ngày.... tháng... năm....

NGƯỜI LẬP PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/

CÁ NHÂN KHAI BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu 02-III/ATBXHN

Báo cáo đánh giá an toàn

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

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

(trang bìa chính.

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

(Địa danh), tháng ... năm ...

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

(trang bìa phụ)

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

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

(Địa danh), tháng ... năm ...

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

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

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

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

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

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

- Họ tên, địa chỉ liên lạc (số điện thoại cố định, số điện thoại di động, số fax, địa chỉ, e-mail), trình độ chuyên môn, chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ (số giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ, nơi cấp và ngày cấp giấy chứng nhận); số và ngày ký quyết định bổ nhiệm của người phụ trách an toàn.

Phần II. Tổ chức quản lý an toàn bức xạ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Phần VI. Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ

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

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

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

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

- Quy định về huấn luyện.

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

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

Phần VII. Các tài liệu kèm theo

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

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

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

- Bản sao nội quy an toàn bức xạ.

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện

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

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

* Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

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

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

* Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện:

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

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

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

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị gia hạn (theo mẫu);

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

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

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

i) Phí, lệ phí:

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

- Lệ phí cấp phép: 100.000 đồng.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

Mẫu 06-II/ATBXHN

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

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

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

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại:

4. Fax:

5. E-mail:

6. Người đứng đầu tổ chức⁸:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Số giấy CMND / Hộ chiếu:

7. Đề nghị gia hạn giấy phép sau:

- Số giấy phép:

- Cấp ngày:

- Có thời hạn đến ngày:

8. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

(3)

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

....., ngày tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/

CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

Mẫu 01-I/ATBXHN

Phiếu khai báo nhân viên bức xạ

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****PHIẾU KHAI BÁO NHÂN VIÊN BỨC XẠ****I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO**

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

II. NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN

1. Họ và tên:
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Giới tính:
4. Số CMND / Hộ chiếu:
- Ngày cấp:
- Nơi cấp:
5. Trình độ nghiệp vụ:
6. Phòng/khoa/phân xưởng đang làm việc:
Điện thoại:
8. Số quyết định bổ nhiệm phụ trách an toàn⁹:
- Ký ngày:
9. Giấy chứng nhận đào tạo về an toàn bức xạ:
 - Số giấy chứng nhận:
 - Ngày cấp:
 - Cơ quan cấp:

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

III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC

Tổng số: nhân viên

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

....., ngày.... tháng... năm....

NGƯỜI LẬP PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/

CÁ NHÂN KHAI BÁO

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*¹⁰Chỉ áp dụng đối với những nhân viên đảm nhiệm công việc quy định tại Điều 28 Luật NLNT.

Mẫu 02-III/ATBXHN

Báo cáo đánh giá an toàn

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

của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

(trang bìa chính)

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

(Địa danh), tháng ... năm ...

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

(trang bìa phụ)

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

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

(Địa danh), tháng ... năm ...

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

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

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

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

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

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

- Họ tên, địa chỉ liên lạc (số điện thoại cố định, số điện thoại di động, số fax, địa chỉ, e-mail), trình độ chuyên môn, chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ (số giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ, nơi cấp và ngày cấp giấy chứng nhận); số và ngày ký quyết định bổ nhiệm của người phụ trách an toàn.

Phần II. Tổ chức quản lý an toàn bức xạ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Phần VI. Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ

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

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

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

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

- Quy định về huấn luyện.

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

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

Phần VII. Các tài liệu kèm theo

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

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

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

- Bản sao nội quy an toàn bức xạ.

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện

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

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

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

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

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

* Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

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

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

* Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện:

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

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

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

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Bản gốc giấy phép cần sửa đổi;

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

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

i) Phí, lệ phí:

- Lệ phí cấp phép: 100.000 đồng.

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

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

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

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

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

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

Mẫu 07-II/ATBXHN

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Kính gửi:¹¹

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

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại:

4. Fax:

5. E-mail:

6. Người đứng đầu tổ chức¹²:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Số giấy CMND / Hộ chiếu:

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

- Số giấy phép:

- Ngày cấp:

- Có thời hạn đến ngày:

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

(1)

(2)

9. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

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

....., ngày tháng ... năm ...

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

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

a) Trình tự thực hiện

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

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

* Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

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

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

* Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện:

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

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

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

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

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

i) Phí, lệ phí:

- Lệ phí cấp phép: 100.000 đồng.

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

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

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

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

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

Mẫu 08-II/ATBXHN

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

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

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

Kính gửi:

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

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại:

4. Fax:

5. E-mail:

6. Người đứng đầu tổ chức:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Số giấy CMND / Hộ chiếu:

7. Đề nghị cấp lại giấy phép sau:

- Số giấy phép:

- Ngày cấp:

- Có thời hạn đến ngày:

8. Lý do đề nghị cấp lại:

9. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

...

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

....., ngày tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/

CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

6. Thủ tục Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ

a) Trình tự thực hiện

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

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

* Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

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

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

* Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện:

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

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

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

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

+ 03 ảnh cỡ 3x4.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

i) Lệ phí: 100.000 đồng/lần.

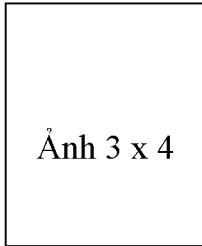
k) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

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

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

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

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



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:¹³

1. Tên cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ:
2. Số giấy CMND / Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:
3. Địa chỉ:
4. Điện thoại: 5. E-mail:
6. Tên tổ chức nơi làm việc:
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)

.....

Tôi cam đoan các khai báo là đúng sự thật.

....., ngày tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹³Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ theo quy định tại Điều 23 Thông tư này.

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

a) Trình tự thực hiện

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

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

* Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

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

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

* Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện:

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

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

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

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

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

tạo;

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

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

+ 03 ảnh cỡ 3x4.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

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

i) Lệ phí: 100.000 đồng/chứng chỉ.

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

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện

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

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

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

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

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

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

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

i) Phí, lệ phí: Không

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

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

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

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

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

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

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng