



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 143 + 144

Ngày 01 tháng 6 năm 2020

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

15-4-2020- Quyết định số 1289/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

(Tiếp theo Công báo số 141 + 142)

QUY TRÌNH 8**Gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ
(sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1289/QĐ-UBND**ngày 15 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép theo mẫu 06-II/ATBXHN quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCHN (theo mẫu)	01	Bản chính
02	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)	01	Bản chính
03	Giấy phép đã được cấp và sắp hết hạn	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu
04	Báo cáo đánh giá an toàn đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế theo mẫu 02-III/ATBXHN quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCHN, bao gồm:		Bản chính

	<ul style="list-style-type: none"> + Sơ đồ mặt bằng tổng thể khu vực sử dụng thiết bị X-quang + Quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn + Nội quy an toàn bức xạ + Quy trình vận hành, sử dụng thiết bị X-quang + Biên bản đo kiểm tra an toàn bức xạ + Kết quả đọc liều cá nhân của nhân viên bức xạ trong thời hạn của giấy phép + Biên bản kiểm tra thiết bị X-quang do tổ chức được cấp phép kiểm tra thực hiện. + Chứng chỉ nhân viên bức xạ của người phụ trách an toàn. + Kế hoạch ứng phó sự cố. 	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu
--	---	----	--

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí
Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ TPHCM, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3	30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (trương đương 22 ngày làm việc)	Trường hợp gia hạn giấy phép thì thu bằng 75% mức thu phí thẩm định cấp giấy phép mới, cụ thể mức thu như sau: + 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: 2.250.000 đồng/1 thiết bị + Thiết bị đo mật độ xương: 2.250.000 đồng/1 thiết bị + Thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình: 3.750.000 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: 12.000.000 đồng/1 thiết bị
--	--	---

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		môn			công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	18 ngày làm việc	Theo mục IBM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu tờ trình, giấy chứng nhận</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do</p> <p>-Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét</p>
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Theo mục IBM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý: ký trực tiếp và phiếu xử lý và ký nháy vào dự thảo kết quả trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4</p>
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục IBM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Ban hành Văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu ban hành văn bản và chuyển cho Giấy phép đến Công chức thụ lý hồ sơ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Một cửa
B9	Trả kết quả, thu phí và lệ phí, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả trả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
5	BM 05	Mẫu Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách ATBX
6	BM 06	Mẫu Báo cáo đánh giá an toàn (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)
7	BM 07	Mẫu Biên bản thẩm định về An toàn bức xạ
8	BM 08	Mẫu Phiếu xử lý hồ sơ gia hạn
9	BM 09	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ(sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
5	BM 05	Mẫu Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách ATBX
6	BM 06	Mẫu Báo cáo đánh giá an toàn (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)
7	BM 07	Mẫu Biên bản thẩm định về An toàn bức xạ
8	BM 08	Mẫu Phiếu xử lý hồ sơ gia hạn
9	BM 09	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ(sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
10	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008 của Quốc hội. Luật này có hiệu lực 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 (có hiệu lực kể từ ngày 05/9/2010);

- Thông tư liên tịch 13/2014/TTLT/BKHHCN-BYT ngày 09/06/2014 về Quy định bảo đảm an toàn bức xạ trong y tế (có hiệu lực kể từ ngày 25/7/2014);

- Thông tư 13/2018/TT-BKHHCN ngày 05/9/2018 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số [13/2014/TTLT-BKHHCN-BYT](#) ngày 09/06/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về bảo đảm an toàn bức xạ trong y tế.

- Thông tư số 287/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017).

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP
(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)Kính gửi: **SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP. HỒ CHÍ MINH****1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị gia hạn giấy phép:**

.....

Địa chỉ :

Điện thoại: Fax: Email:

2. Tên người đứng đầu tổ chức:

Chức vụ:

Số CMND/Hộ chiếu:

3. Giấy phép đề nghị gia hạn: Số: Ngày cấp:

Có thời hạn đến ngày:

4. Các tài liệu kèm theo:

-

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.

TP.HCM, ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

BM 05

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: Fax: Email:

II. NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN:

1. Họ và tên: nam nữ
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Số CMND/Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:
4. Trình độ nghiệp vụ:
5. Phòng/ khoa đang làm việc: ĐT:
6. Quyết định bổ nhiệm là Phụ trách an toàn :
Số Ngày ký:
7. Giấy chứng nhận đào tạo về ATBX: số: Ngày cấp:
Cơ quan cấp:
8. Chứng chỉ Nhân viên bức xạ: số: Ngày cấp:
Cơ quan cấp:

III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC: Tổng số nhân viên

TT	Họ tên	Năm sinh	Giới tính	Đào tạo ATBX	Chuyên môn	Công việc đảm nhiệm	Nơi l/v khác có tiếp xúc bức xạ
1							
2							

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(ký, ghi rõ họ tên)

TP.HCM, ngày tháng năm
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN
(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)

1. Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....
- Địa chỉ nơi tiến hành công việc bức xạ:.....
- Tên người đứng đầu tổ chức:.....ĐT:.....
- Tên Lãnh đạo được phân công quản lý an toàn:.....

2. Tổ chức quản lý an toàn bức xạ:

- Sơ đồ vị trí các phòng trực tiếp tiến hành công việc bức xạ trong cơ sở (*kèm theo*)
- Nêu quan điểm và cam kết trong việc bảo đảm an toàn bức xạ:

Chúng tôi cam kết thực hiện đầy đủ các yêu cầu về an toàn bức xạ theo quy định trong quá trình hoạt động tại cơ sở.

- Liệt kê các văn bản QPPL được sử dụng làm căn cứ để quản lý ATBX có tại cơ sở:

1. Luật Năng lượng nguyên tử
2. Thông tư 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ
3. Thông tư liên tịch 13/2014/BKHCN-BYT của Bộ KH-CN và Bộ Y tế

3. Các biện pháp bảo đảm an toàn bức xạ:

- Mô tả cách lập hồ sơ quản lý các thiết bị X-quang:

* Tên bộ phận quản lý hồ sơ và làm thủ tục cấp phép, gia hạn:

.....

* Cơ sở có thực hiện kiểm định thiết bị X-quang hàng năm theo quy định tại đơn vị cung cấp dịch vụ kiểm định:.....

Kết quả kiểm định:.....máy đạt yêu cầu.

- Mô tả biện pháp bảo vệ chống chiếu ngoài :

* Cơ sở có thực hiện việc kiểm soát người ra vào phòng X-quang: kiểm soát hành chính, có biển/tín hiệu cảnh báo; Có che chắn bức xạ phòng đặt thiết bị bức xạ bảo đảm an toàn bức xạ theo tiêu chuẩn quy định; Có sử dụng trang thiết bị bảo hộ cá nhân chống bức xạ như: áo chì,

* Có Quy định phòng X-quang và Quy trình/Chế độ chụp dán tại phòng X-quang.

* Cơ sở có Quy trình sửa chữa/bảo dưỡng thiết bị do Bộ phận trang thiết bị thực hiện.

4. Kiểm soát liều chiếu xạ nghề nghiệp và sức khỏe NVBX:

Nêu quy định nội bộ về sử dụng liều kế cá nhân :

* Thực hiện đánh giá liều kế cá nhân và liều kế phòng mỗi 03 tháng tại đơn vị cung cấp dịch vụ đánh giá liều:.....

* Việc quản lý hồ sơ liều chiếu xạ cá nhân của NVBX tại cơ sở được giao cho bộ phận:.....

** Cơ sở có thực hiện thông báo kết quả đánh giá liều cho NVBX.*

- Danh sách NVBX được đánh giá liều chiếu xạ cá nhân (kèm theo).

5. Bảo đảm an toàn bức xạ đối với bệnh nhân:

Cơ sở đã thực hiện các biện pháp dưới đây để bảo đảm an toàn bức xạ đối với bệnh nhân:

** Không để bệnh nhân tự động đi vào phòng X-quang.*

** Chụp có chỉ định của bác sĩ.*

** Bệnh nhân được che chắn cần thiết khi chụp.*

** Thực hiện đúng chế độ cài đặt thiết bị khi chụp để giảm thiểu suất liều chiếu ngoài.*

6. Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ: Kèm theo

7. Các tài liệu kèm theo:

- Sơ đồ mặt bằng tổng thể khu vực sử dụng thiết bị X-quang

- Bản sao Quyết định bổ nhiệm người phụ trách ATBX

- Bản sao Nội quy ATBX.

- Bản sao Quy trình sử dụng thiết bị X-quang.

- Bản sao Biên bản đo kiểm tra an toàn bức xạ

- Kết quả đọc liều kế cá nhân của nhân viên bức xạ trong thời hạn của giấy phép.

- Bản sao biên bản kiểm tra thiết bị X-quang do tổ chức được cấp phép kiểm tra thực

hiện.

- Bản sao chứng chỉ nhân viên bức xạ

- Bản sao Kế hoạch ứng phó sự cố

- Danh sách NVBX mới so với hồ sơ đề nghị cấp phép lần trước

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC
(ký tên và đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN TP.HCM
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH VỀ AN TOÀN BỨC XẠ

Căn cứ vào:

1. Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT/BKHHCN-BYT ngày 09 tháng 06 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Y tế quy định về bảo đảm an toàn bức xạ trong y tế; và Thông tư 08/2010/TT-BKHHCN của Bộ Khoa Học và Công nghệ về việc Hướng dẫn thủ tục khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.

2. Căn cứ Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh;

3. Đơn đề nghịtiến hành công việc bức xạ của

Địa chỉ:

Hôm nay, ngày tháng năm, Đoàn kiểm tra ATBX gồm có:

1.
2.

Đại diện cơ sở gồm có:

1.
2.

Đã thẩm định thực tế địa điểm đặt thiết bị bức xạ , tại thời điểm kiểm tra, cơ sở hiện có thiết bị phát tia X đặt tạiphòng, bao gồm:

.....

Phòng	Kích thước phòng	Che chắn (ở chế độ sử dụng có suất liều cao nhất)	Bố trí thiết bị bức xạ	Bàn điều khiển máy	Tín hiệu cảnh báo	Nội quy , quy trình	Phương tiện đảm bảo ATBX
1	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	Tại vị trí KTV:..... Tại cửa ra vào:..... Bên ngoài phòng:... <input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt
----	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	Tại vị trí KTV:..... Tại cửa ra vào:..... Bên ngoài phòng:..... <input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt	<input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Chưa đạt

III- Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA ĐOÀN KIỂM TRA

.....

IV- Ý KIẾN CỦA ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

- Chúng tôi cam kết hiện tại đang sử dụng:.....máy x-quang và lưu giữ:.....máy

-

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

Ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU XỬ LÝ HỒ SƠ GIA HẠN
TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ

1. Ý kiến của chuyên viên xử lý:

a. Kết quả thẩm định hồ sơ:

Số tiêu chí đạt yêu cầu ATBX:/7 Đánh giá:.....

b. Kết quả thẩm định phòng đặt máy:

Số tiêu chí đạt yêu cầu ATBX:/7 Đánh giá:.....

c. Nhận xét:

- ❖ Đề nghị cấp phép sử dụngmáy X-quang.
- ❖ Yêu cầu khắc phục:

<u>Nội dung</u>	<u>Thời hạn</u>	<u>Xác nhận</u>
		khắc phục
1.
2.
3.

2. Ý kiến của Trưởng phòng QLCN: Đề nghị cấp phép máy X-quang

CHUYÊN VIÊN XỬ LÝ

TRƯỞNG PHÒNG QLCN

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**SỞ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ**

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

Số:/...../GP-SKHHCN

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

GIẤY PHÉP

**Tiến hành công việc bức xạ
(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)**

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP. HỒ CHÍ MINH

1. Căn cứ Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008;
2. Xét hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ của ngày..... thángnăm (*Giấy phép cũ số...../...../GP-SKHHCN có hạn đến ngày tháng năm.....*);
3. Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Công nghệ và thị trường công nghệ,

CHO PHÉP

Cơ sở:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Được phép sử dụng..... (.....) thiết bị X-quang chẩn đoán có các đặc trưng nêu tại trang 3 của Giấy phép này để chụp chẩn đoán bệnh.

Trong quá trình tiến hành công việc bức xạ, cơ sở được cấp giấy phép phải nghiêm chỉnh thực hiện các quy định pháp luật về bảo đảm an toàn bức xạ và các điều kiện quy định tại trang 2 của Giấy phép này.

Giấy phép này có giá trị đến hết
**ngàytháng.... nămNơi
nhận:**

- Đơn vị được cấp phép;
- Sở Y tế TP;
- Lưu ATBX(2).

GIÁM ĐỐC
(*Ký tên và đóng dấu*)

CÁC ĐIỀU KIỆN AN TOÀN BỨC XẠ

(Kèm theo Giấy phép số/...../GP-SKHCN ngày/...../.....
của Sở Khoa học và Công nghệ TP. Hồ Chí Minh)

Cơ sở:

Phải thực hiện nghiêm chỉnh những yêu cầu sau đây:

1. là người chịu trách nhiệm về an toàn đối với việc sử dụng thiết bị X-quang ghi trong Giấy phép này.
2. Chỉ được sử dụng thiết bị X-quang y tế có các đặc trưng và tại địa điểm ghi trong Giấy phép này.
3. Thiết bị X-quang ghi trong Giấy phép này phải được kiểm định định kỳ theo quy định.
4. Lưu giữ Hồ sơ cấp phép đầy đủ và trang bị liều kế cá nhân cho Nhân viên bức xạ.
5. Che chắn các cơ quan nhạy cảm với bức xạ của bệnh nhân và người hỗ trợ bệnh nhân khi chụp.
6. Mỗi phòng chỉ đặt 01 thiết bị. Nếu đã đặt 02 thiết bị thì “không được vận hành đồng thời hai máy trong cùng một thời điểm”.
7. Làm thủ tục gia hạn sử dụng các thiết bị X-quang ít nhất 60 ngày trước khi Giấy phép hết hạn.
8. Báo cáo thực trạng an toàn tiến hành công việc bức xạ định kỳ hàng năm theo quy định tại Điều 20, Luật Năng lượng nguyên tử hoặc trong trường hợp chuyển nhượng thiết bị X-quang cho tổ chức, cá nhân khác. Báo cáo gửi về Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố theo địa chỉ:

Sở Khoa học và Công nghệ Tp.HCM

244 Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3

Điện thoại: 39320121 - 39326903 Fax: 39325584

**CÁC ĐẶC TRƯNG CỦA THIẾT BỊ X-QUANG CHÂN ĐOÁN Y TẾ
ĐƯỢC SỬ DỤNG THEO GIẤY PHÉP**

(Kèm theo Giấy phép số:/...../GP-SKHCN ngày/...../..... của Sở KH&CN TP.HCM)

TT	Tên thiết bị	Hãng SX, nước SX, năm SX	kV max mA max	Mục đích sử dụng	Nơi sử dụng	Các bộ phận của thiết bị			
						Tên bộ phận	Hãng SX	Mã hiệu	Sêri
1						Bàn ĐK			
						Đầu đèn			

QUY TRÌNH 9**Sửa đổi, bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ****(sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1289/QĐ-UBND**ngày 15 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo mẫu 07-II/ATBXHN quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Bản gốc giấy phép cần sửa đổi	01	Bản chính
03	Văn bản xác nhận thông tin cần sửa đổi cho các trường hợp thay đổi tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax;	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu
04	Hợp đồng chuyển nhượng đối với trường hợp giảm số lượng nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ do chuyển nhượng; bản sao giấy phép xuất khẩu kèm tờ khai hải quan đối với trường hợp giảm số lượng nguồn phóng xạ do xuất khẩu; văn bản xác nhận nguồn phóng xạ bị mất đối với trường hợp mất nguồn	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí
Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ TPHCM, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên	0,5 ngày làm	Theo mục I BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		môn	việc		công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	6 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu tờ trình, giấy chứng nhận</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do</p> <p>-Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét</p>
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý: ký trực tiếp và phiếu xử lý và ký nháy vào dự thảo kết quả trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4</p>
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Ban hành Văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu ban hành văn bản và chuyển cho Giấy phép đến Công chức thụ lý hồ sơ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B9	Trả kết quả, thu phí và lệ phí, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
5	BM 05	Mẫu Phiếu xử lý hồ sơ sửa đổi, bổ sung giấy phép
6	BM 06	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ(sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 06	Mẫu Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
5	BM 05	Mẫu Phiếu xử lý hồ sơ sửa đổi, bổ sung giấy phép
6	BM 06	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ(sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008 của Quốc hội. Luật này có hiệu lực 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 (có hiệu lực kể từ ngày 05/9/2010);

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT/BKHHCN-BYT ngày 09/06/2014 về Quy định bảo đảm an toàn bức xạ trong y tế (có hiệu lực kể từ ngày 25/7/2014);

- Thông tư số 13/2018/TT-BKHHCN ngày 05/9/2018 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số [13/2014/TTLT-BKHHCN-BYT](#) ngày 09/06/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về bảo đảm an toàn bức xạ trong y tế.

- Thông tư số 287/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017).

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

BM 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY PHÉP
(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)

Kính gửi: **SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP. HỒ CHÍ MINH**

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

.....

Địa chỉ :

Điện thoại: Fax: Email:

2. Họ và tên người đứng đầu tổ chức:

Chức vụ:

Số CMND/Hộ chiếu:.....

3. Đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép: Số:.....**Ngày cấp:**.....

Có thời hạn đến ngày:.....

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

–

5. Các tài liệu kèm theo:

–

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.

TP.HCM, ngày tháng năm.....

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**PHIẾU XỬ LÝ HỒ SƠ BỔ SUNG, SỬA ĐỔI
GIẤY PHÉP CÔNG VIỆC BỨC XẠ**

1. Ý kiến của chuyên viên xử lý:

a. *Kết quả thẩm định hồ sơ:*

Số tiêu chí đạt yêu cầu ATBX:/7 **Đánh giá:**.....

b. *Kết quả thẩm định phòng đặt máy (khi thêm máy mới):*

Số tiêu chí đạt yêu cầu ATBX:/7 **Đánh giá:**.....

c. *Nhận xét:*

❖ **Đề nghị cấp phép sử dụng**máy X-quang.

❖ **Yêu cầu khắc phục:**

<u>Nội dung</u>	<u>Thời hạn</u>	<u>Xác nhận khắc phục</u>
4.
5.
6.

2. Ý kiến của Trưởng phòng QLCN: -----

CHUYÊN VIÊN XỬ LÝ

TRƯỞNG PHÒNG QLCN

BM 06

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số:/...../GP-SKHHCN

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

GIẤY PHÉP

Tiến hành công việc bức xạ
(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP. HỒ CHÍ MINH

- Căn cứ Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008;
- Xét hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ của ngày..... thángnăm (*Giấy phép trước số...../...../GP-SKHHCN có hạn đến ngày tháng năm.....*);
- Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Công nghệ và thị trường công nghệ,

CHO PHÉP

Cơ sở:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Được phép sử dụng..... (.....) thiết bị X-quang chẩn đoán có các đặc trưng nêu tại trang 3 của Giấy phép này để chụp chẩn đoán bệnh.

Trong quá trình tiến hành công việc bức xạ, cơ sở được cấp giấy phép phải nghiêm chỉnh thực hiện các quy định pháp luật về bảo đảm an toàn bức xạ và các điều kiện quy định tại trang 2 của Giấy phép này.

Giấy phép này có giá trị đến hết ngàytháng..... năm

Nơi nhận:

- Đơn vị được cấp phép;
- Sở Y tế TP;
- Lưu ATBX(2).

GIÁM ĐỐC

(Ký tên và đóng dấu)

CÁC ĐIỀU KIỆN AN TOÀN BỨC XẠ

(Kèm theo Giấy phép số/...../GP-SKHHCN ngày/...../.....
của Sở Khoa học và Công nghệ TP. Hồ Chí Minh)

Cơ sở:

Phải thực hiện nghiêm chỉnh những yêu cầu sau đây:

9. là người chịu trách nhiệm về an toàn đối với việc sử dụng thiết bị X-quang ghi trong Giấy phép này.

10. Chỉ được sử dụng thiết bị X-quang y tế có các đặc trưng và tại địa điểm ghi trong Giấy phép này.

11. Thiết bị X-quang ghi trong Giấy phép này phải được kiểm định định kỳ theo quy định.

12. Lưu giữ Hồ sơ cấp phép đầy đủ và trang bị liềm kê cá nhân cho Nhân viên bức xạ.

13. Che chắn các cơ quan nhạy cảm với bức xạ của bệnh nhân và người hỗ trợ bệnh nhân khi chụp.

14. Mỗi phòng chỉ đặt 01 thiết bị. Nếu đã đặt 02 thiết bị thì “không được vận hành đồng thời hai máy trong cùng một thời điểm”.

15. Làm thủ tục gia hạn sử dụng các thiết bị X-quang ít nhất 60 ngày trước khi Giấy phép hết hạn.

16. Báo cáo thực trạng an toàn tiến hành công việc bức xạ định kỳ hàng năm theo quy định tại Điều 20, Luật Năng lượng nguyên tử hoặc trong trường hợp chuyển nhượng thiết bị X-quang cho tổ chức, cá nhân khác. Báo cáo gửi về Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố theo địa chỉ:

Sở Khoa học và Công nghệ Tp.HCM

244 Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3

Điện thoại: 39320121 - 39326903 Fax: 39325584

**CÁC ĐẶC TRƯNG CỦA THIẾT BỊ X-QUANG CHÂN ĐOÁN Y TẾ
ĐƯỢC SỬ DỤNG THEO GIẤY PHÉP**

(Kèm theo Giấy phép số:/...../GP-SKHCN ngày/...../..... của Sở KH&CN TP.HCM)

TT	Tên thiết bị	Hãng SX, nước SX, năm SX	kV max mA max	Mục đích sử dụng	Nơi sử dụng	Các bộ phận của thiết bị			
						Tên bộ phận	Hãng SX	Mã hiệu	Sêri
1						Bàn ĐK			
						Đầu đèn			

QUY TRÌNH 10**Cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ
(sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1289/QĐ-UBND**ngày 15 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Xác nhận của cơ quan công an về việc khai báo mất giấy phép	01	Bản chính
03	Giấy phép khi đề nghị cấp lại giấy phép do bị rách, nát	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí
Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ TPHCM, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục IBM 01	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục IBM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	6 ngày làm việc	Theo mục IBM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu tờ trình, giấy chứng nhận</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nêu rõ lý do -Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Theo mục IBM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký trực tiếp vào phiếu xử lý và ký nháy vào dự thảo kết quả trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Theo mục IBM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả
B7	Ban hành Văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu ban hành văn bản và chuyển cho Giấy phép đến Công chức thụ lý hồ sơ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B9	Trả kết quả, thu phí và lệ phí, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
5	BM 05	Mẫu Phiếu xử lý hồ sơ cấp lại giấy phép
6	BM 06	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ(sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
5	BM 05	Mẫu Phiếu xử lý hồ sơ cấp lại giấy phép
6	BM 06	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ(sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008 của Quốc hội.
Luật này có hiệu lực 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 (có hiệu lực kể từ ngày 05/9/2010);

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT/BKHHCN-BYT ngày 09/06/2014 về Quy định bảo đảm an toàn bức xạ trong y tế (có hiệu lực kể từ ngày 25/7/2014);

- Thông tư số 13/2018/TT-BKHHCN ngày 05/9/2018 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số [13/2014/TTLT-BKHHCN-BYT](#) ngày 09/06/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về bảo đảm an toàn bức xạ trong y tế.

- Thông tư số 287/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017).

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

BM 04

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP
(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)Kính gửi: **SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP. HỒ CHÍ MINH****1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép:**

Địa chỉ :

Điện thoại: Fax: Email:

2. Họ và tên người đứng đầu tổ chức:

Chức vụ:

Số CMND/Hộ chiếu:

3. Giấy phép đề nghị cấp lại:

Số: cấp ngày:

Có thời hạn đến ngày:

4. Lý do đề nghị cấp lại: Bị mất Lý do khác..... Bị rách, nát**5. Các tài liệu kèm theo:**

-

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.

TP.HCM, ngày tháng năm.....

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC

(Ký tên và đóng dấu)

**PHIẾU XỬ LÝ HỒ SƠ CẤP LẠI GIẤY PHÉP
TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ**

1. Ý kiến của chuyên viên xử lý:

b. Kết quả thẩm định hồ sơ:

Số tiêu chí đạt yêu cầu ATBX:/7 Đánh giá:.....

b. Kết quả thẩm định phòng đặt máy :

Số tiêu chí đạt yêu cầu ATBX:/7 Đánh giá:.....

c. Nhận xét:

❖ Đề nghị cấp phép sử dụngmáy X-quang.

❖ Yêu cầu khắc phục:

<u>Nội dung</u>	<u>Thời hạn</u>	<u>Xác nhận khắc phục</u>
-----------------	-----------------	---------------------------

7.
----	-------	-------

8.
----	-------	-------

9.
----	-------	-------

2. Ý kiến của Trưởng phòng QLCN: **Đề nghị cấp phép..... máy X-quang**

CHUYÊN VIÊN XỬ LÝ

TRƯỞNG PHÒNG QLCN

BM 06

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số:/...../GP-SKHCHN

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

GIẤY PHÉP

Tiến hành công việc bức xạ
(Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP. HỒ CHÍ MINH

7. Căn cứ Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008;
8. Xét hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ của ngày ... tháng năm (Giấy phép bị mất số/...../GP-SKHCHN có hạn đến ngày..... tháng năm);
9. Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Công nghệ và thị trường công nghệ,

CHO PHÉP

Cơ sở:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Được phép sử dụng..... (.....) thiết bị X-quang chẩn đoán có các đặc trưng nêu tại trang 3 của Giấy phép này để chụp chẩn đoán bệnh.

Trong quá trình tiến hành công việc bức xạ, cơ sở được cấp giấy phép phải nghiêm chỉnh thực hiện các quy định pháp luật về bảo đảm an toàn bức xạ và các điều kiện quy định tại trang 2 của Giấy phép này.

Giấy phép này có giá trị đến hết ngàytháng..... năm

Nơi nhận:

- Đơn vị được cấp phép;
- Sở Y tế TP;
- Lưu ATBX(2).

GIÁM ĐỐC*(Ký tên và đóng dấu)*

CÁC ĐIỀU KIỆN AN TOÀN BỨC XẠ

(Kèm theo Giấy phép số/...../GP-SKHCN ngày/...../.....
của Sở Khoa học và Công nghệ TP. Hồ Chí Minh)

Cơ sở:

Phải thực hiện nghiêm chỉnh những yêu cầu sau đây:

17. là người chịu trách nhiệm về an toàn đối với việc sử dụng thiết bị X-quang ghi trong Giấy phép này.

18. Chỉ được sử dụng thiết bị X-quang y tế có các đặc trưng và tại địa điểm ghi trong Giấy phép này.

19. Thiết bị X-quang ghi trong Giấy phép này phải được kiểm định định kỳ theo quy định.

20. Lưu giữ Hồ sơ cấp phép đầy đủ và trang bị liều kế cá nhân cho Nhân viên bức xạ.

21. Che chắn các cơ quan nhạy cảm với bức xạ của bệnh nhân và người hỗ trợ bệnh nhân khi chụp.

22. Mỗi phòng chỉ đặt 01 thiết bị. Nếu đã đặt 02 thiết bị thì “không được vận hành đồng thời hai máy trong cùng một thời điểm”.

23. Làm thủ tục gia hạn sử dụng các thiết bị X-quang ít nhất 60 ngày trước khi Giấy phép hết hạn.

24. Báo cáo thực trạng an toàn tiến hành công việc bức xạ định kỳ hàng năm theo quy định tại Điều 20, Luật Năng lượng nguyên tử hoặc trong trường hợp chuyển nhượng thiết bị X-quang cho tổ chức, cá nhân khác. Báo cáo gửi về Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố theo địa chỉ:

Sở Khoa học và Công nghệ Tp.HCM

244 Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3

Điện thoại: 39320121 - 39326903 Fax: 39325584

**CÁC ĐẶC TRƯNG CỦA THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN Y TẾ
ĐƯỢC SỬ DỤNG THEO GIẤY PHÉP**

(Kèm theo Giấy phép số:/...../GP-SKHCN ngày/...../..... của Sở KH&CN TP.HCM)

TT	Tên thiết bị	Hãng SX, nước SX, năm SX	kV max mA max	Mục đích sử dụng	Nơi sử dụng	Các bộ phận của thiết bị			
						Tên bộ phận	Hãng SX	Mã hiệu	Sêri
1						Bàn ĐK			
						Đầu đèn			

QUY TRÌNH 11**Cấp và cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1289/QĐ-UBND**ngày 15 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ có dán ảnh (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu
03	Văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với công việc đảm nhiệm	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu
04	Giấy khám sức khỏe (không quá 6 tháng)	01	Bản chính
05	03 ảnh cỡ 3x4	01	

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ TPHCM, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Lệ phí cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ: 200.000đ/01 chứng chỉ

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	6 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả: BM 06	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế: + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu tờ trình, giấy chứng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nhận + Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký trực tiếp và phiếu xử lý và ký nháy vào dự thảo kết quả trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả
B7	Ban hành Văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu ban hành văn bản và chuyển Chứng chỉ đến Công chức thụ lý hồ sơ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B9	Trả kết quả, thu phí và lệ phí, lưu hồ sơ, thống kê và	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	theo dõi				

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ
5	BM 05	Chứng chỉ nhân viên bức xạ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ
5	BM 05	Chứng chỉ nhân viên bức xạ
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008 của Quốc hội.
Luật này có hiệu lực 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 (có hiệu lực kể từ ngày 05/9/2010);

- Thông tư liên tịch 13/2014/TTLT/BKHHCN-BYT ngày 09/06/2014 về Quy định bảo đảm an toàn bức xạ trong y tế (có hiệu lực kể từ ngày 25/7/2014);

- Thông tư số 13/2018/TT-BKHHCN ngày 05/9/2018 về sửa đổi, bổ sung một số

điều của Thông tư liên tịch số [13/2014/TTLT-BKH-CN-BYT](#) ngày 09/06/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về bảo đảm an toàn bức xạ trong y tế.

- Thông tư số 287/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017).

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

BM 04

Ảnh 3 x 4

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 :

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. Email:
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 lò phản ứng hạt nhân;
- Trưởng ca vận hành lò phản ứng hạt nhân;
- Người phụ trách an toàn bức xạ;
- 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.

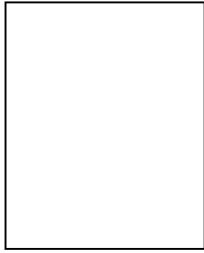
.....ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

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

BM 05

**CHỨNG CHỈ NHÂN VIÊN BỨC XẠ****SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**Chứng nhận:***Ông:**Ngày sinh:**Nơi sinh:**Số CMND:**Cấp ngày:**Tại:**Nơi làm việc :**Địa chỉ:**Đủ điều kiện đảm nhiệm công việc sau:***NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN***Tp.Hồ Chí Minh, ngày thángnăm**Số:/...../NVBX/SKHCN**Chứng chỉ này có giá trị
đến hết ngày/...../.....***GIÁM ĐỐC***(Ký tên và đóng dấu)*

QUY TRÌNH 12**Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1289/QĐ-UBND**ngày 15 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	01	Bản chính
02	Công văn khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí
Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ TPHCM, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu tờ trình, giấy chứng nhận</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do</p> <p>-Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Theo mục IBM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký trực tiếp và phiếu xử lý và ký nháy vào dự thảo kết quả trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục IBM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả
B7	Ban hành Văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu ban hành văn bản và chuyển cho Giấy xác nhận đến Công chức thụ lý hồ sơ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B9	Trả kết quả, thu phí và lệ phí, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả nhận cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu phiếu Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
5	BM 05	Giấy xác nhận khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu phiếu Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
5	BM 05	Giấy xác nhận khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008 của Quốc hội. Luật này có hiệu lực 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 (có hiệu lực kể từ ngày 05/9/2010);

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT/BKHHCN-BYT ngày 09/06/2014 về Quy định bảo đảm an toàn bức xạ trong y tế (có hiệu lực kể từ ngày 25/7/2014);

- Thông tư số 13/2018/TT-BKHHCN ngày 05/9/2018 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BKHHCN-BYT ngày 09/06/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về bảo đảm an toàn bức xạ trong y tế.

- Thông tư số 287/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017).

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

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: Fax: Email:

II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ:

Tên thiết bị: Điện áp cực đại (kV).....

Mã hiệu (Model): Dòng cực đại (mA/mAs):

Hãng/nước SX: Năm SX:

- Cố định hay di động: Cố định Di động

- Nơi đặt thiết bị cố định (*ghi rõ vị trí phòng*):

- Mục đích sử dụng:

Chiếu, chụp tổng hợp <input type="checkbox"/>	Tăng sáng truyền hình <input type="checkbox"/>
Chụp can thiệp, DSA <input type="checkbox"/>	Chụp thú y <input type="checkbox"/>
Chụp răng <input type="checkbox"/>	Chụp nhũ ảnh <input type="checkbox"/>
Chụp cắt lớp CT <input type="checkbox"/>	Đo mật độ xương <input type="checkbox"/>

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X:

Mã hiệu (Model): Hãng/nước SX:

Số serial: Năm SX:

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN:

Mã hiệu (Model): Hãng SX:.....

Số serial: Nước SX:

TP.HCM, ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số:/GXN-SKHCCN

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

GIẤY XÁC NHẬN KHAI BÁO
Thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

1. Tên tổ chức, cá nhân khai báo:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại:
4. Fax:
5. Họ và tên người đứng đầu tổ chức:
6. Chức vụ:
7. Số giấy CMND/ Hộ chiếu:
8. Đã khai báo:..... với thông tin kèm theo giấy xác nhận này.

Nơi nhận:

- Đơn vị;
- Sở Y tế TP;
- Lưu: ATBX(2).

GIÁM ĐỐC

(Ký tên và đóng dấu)

THÔNG TIN VỀ THIẾT BỊ BỨC XẠ

(Kèm theo giấy xác nhận khai báo số ngày tháng năm)

TT	Tên thiết bị	Mã hiệu, sêri	Hãng, nước sản xuất	Mục đích sử dụng	Địa điểm đặt máy

QUY TRÌNH 13**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 y tế)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1289/QĐ-UBND**ngày 15 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Công văn đề nghị phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân cấp cơ sở.	01	Bản chính
02	Bản kế hoạch ứng phó sự cố cấp cơ sở được lập có cấu trúc và nội dung theo quy định tại thông tư 25/2014/TT-BKHHCN, Bản Kế hoạch ứng phó sự cố 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.	03	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí
Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ TPHCM, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Phí thẩm định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố cấp cơ sở: 500.000đ/01 bản kế hoạch

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	06 ngày làm việc	Theo mục IBM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu tờ trình, giấy chứng nhận</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do</p> <p>-Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét</p>
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Theo mục IBM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý: ký trực tiếp và phiếu xử lý và ký nháy vào dự thảo kết quả trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4</p>
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Theo mục IBM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả
B7	Ban hành Văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu ban hành văn bản và chuyển cho Quyết định đến Công chức thụ lý hồ sơ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết TTHC về

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Bộ phận Một cửa
B9	Trả kết quả, thu phí và lệ phí, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Quyết định về việc phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Quyết định về việc phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008 của Quốc hội.
Luật này có hiệu lực từ ngày 01/01/2009

- Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/7/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ (có hiệu lực kể từ ngày 05/9/2010);

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT/BKHCN-BYT ngày 09/06/2014 về Quy định bảo đảm an toàn bức xạ trong y tế (có hiệu lực kể từ ngày 25/7/2014);

- Thông tư số 13/2018/TT-BKHCN ngày 05/9/2018 về sửa đổi, bổ sung một số

điều của Thông tư liên tịch số [13/2014/TTLT-BKHHCN-BYT](#) ngày 09/06/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về bảo đảm an toàn bức xạ trong y tế.

- Thông tư số 287/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017).

- Thông tư số 25/2014/TT-BKHHCN ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ (có hiệu lực kể từ ngày 24/11/2014).

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /QĐ-SKHCN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ của

.....

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Thông tư số 25/2014/TT-BKHCN ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc chuẩn bị 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;

Căn cứ Công văn số ngày tháng ... năm của về việc đề nghị phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ, kèm theo bản kế hoạch ứng phó sự cố lập tháng năm;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Công nghệ và thị trường Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ (Kế hoạch) của (Số hiệu:, phiên bản....., lập thángnăm) được xây dựng theo quy định tại Khoản 4 Điều 28 Thông tư số 25/2014/TT-BKHCN.

Điều 2. có trách nhiệm:

25. Tổ chức thực hiện đúng, đầy đủ những nội dung nêu trong Kế hoạch đã được phê duyệt;

26. Định kỳ tổ chức triển khai diễn tập kế hoạch ứng phó sự cố một năm một lần theo các tình huống sự cố giả định nêu trong Kế hoạch;

27. Cập nhật Kế hoạch đã được phê duyệt phù hợp với quy mô hoạt động, loại hình công việc bức xạ và quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành;

28. Trường hợp thay đổi loại hình công việc bức xạ, nhóm nguy cơ, cơ cấu tổ chức ứng phó sự cố như đã được xác định trong Kế hoạch hoặc thay đổi theo yêu cầu của cơ quan quản lý, có trách nhiệm bổ sung, trình phê duyệt lại và tổ chức thực hiện sau khi có

văn bản chấp thuận của cấp có thẩm quyền;

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

Điều 4. Trưởng phòng Quản lý Công nghệ và thị trường Công nghệ, và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở Y tế;
- Lưu: VT, QLCN, K (05).

GIÁM ĐỐC

(Ký tên và đóng dấu)

QUY TRÌNH 14**Cấp giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện****hoạt động giám định sở hữu công nghiệp***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1289/QĐ-UBND**ngày 15 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Tờ khai (02 bản) (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp), Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã), Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (đối với đơn vị là sự nghiệp là tổ chức khoa học và công nghệ), Quyết định thành lập và Giấy đăng ký hoạt động (nếu pháp luật quy định phải đăng ký hoạt động - đối với đơn vị sự nghiệp không phải là tổ chức khoa học và công nghệ) hoặc Giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư	01	Bản sao có chứng thực hoặc photo kèm bản chính để đối chiếu
03	Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên thuộc tổ chức	01	Bản sao có chứng thực hoặc photo kèm bản chính để đối chiếu
04	Chứng từ nộp phí, lệ phí	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa- Sở Khoa học và Công nghệ TPHCM, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3	22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	250.000đ/lần

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 	Lãnh đạo Phòng phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	13 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu tờ trình, giấy chứng nhận + Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					bản trả lời nêu rõ lý do - Tổng hợp, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 Hồ sơ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 Phiếu trình kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký Quyết định và giấy chứng nhận - Nếu không đồng ý: chuyển lại Bước 5
B7	Ban hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận một cửa
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

4	BM 05	Tờ khai Yêu cầu cấp/cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp (Thông tư 01/2008/TT-BKHHCN)
5	BM 06	Mẫu Quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp
6	BM 07	Mẫu Giấy chứng nhận Tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	-	Các thành phần hồ sơ (mục I)
5	BM 06	Quyết định cấp GCN
6	BM 07	Giấy chứng nhận

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005 được sửa đổi, bổ sung theo Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ số 36/2009/QH12 ngày 19/06/2009;

- Nghị định số 105/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ, được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 119/2010/NĐ-CP ngày 30/12/2010;

- Thông tư số 01/2008/TT-BKHHCN ngày 25/02/2008 hướng dẫn việc cấp, thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp và Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 04/2009/TT-BKHHCN ngày 27/3/2009 và Thông tư số 18/2011/TT-BKHHCN ngày 22/7/2011 và Thông tư 04/2012/TT-BKHHCN ngày 13/02/2012;

- Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

TỜ KHAI
YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ
CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG
GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Kính gửi: [Cơ quan cấp Giấy chứng nhận]
[Địa chỉ cơ quan cấp Giấy chứng nhận]

Tổ chức dưới đây yêu cầu cấp/cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp

DẤU NHẬN ĐƠN

(Dành cho cán bộ nhận đơn)

① TỔ CHỨC YÊU CẦU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

Tên đầy đủ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

② NỘI DUNG YÊU CẦU

Cấp Giấy chứng nhận lần đầu

Cấp lại Giấy chứng nhận Số Giấy chứng nhận đã cấp:

Lý do cấp lại: Giấy chứng nhận bị mất Giấy chứng nhận bị lỗi

Giấy chứng nhận bị hỏng Thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận

③ DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC

STT	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành

④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN

- Tờ khai theo mẫu
- Bản sao (có chứng thực) Giấy đăng ký hoạt động khoa học công nghệ
- Bản sao (có chứng thực) quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên thuộc tổ chức
- Giấy chứng nhận tổ chức giám định đã cấp (nếu yêu cầu cấp lại, trừ trường hợp bị mất)
- Chứng từ nộp phí, lệ phí (trừ trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận do lỗi của cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU

(Dành cho cán bộ nhận đơn)

-
-
-
-
-

Cán bộ nhận đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /QĐ-SKHHCN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cấp Giấy chứng nhận Tổ chức đủ điều kiện hoạt động
Giám định sở hữu công nghiệp

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 105/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu Trí tuệ về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ, được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 119/2010/NĐ-CP ngày 30/12/2010;

Căn cứ điểm a khoản 3 mục IV của Thông tư số 01/2008/TT-BKHHCN ngày 25 tháng 2 năm 2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn việc cấp, thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp và Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 04/2009/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 3 năm 2009, Thông tư số 18/2011/TT-BKHHCN ngày 22 tháng 7 năm 2011 và Thông tư 04/2012/TT-BKHHCN ngày 13 tháng 02 năm 2012,

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Sở hữu Trí tuệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay cấp giấy chứng nhận Tổ chức đủ điều kiện hoạt động Giám định sở hữu công nghiệp cho Tổ chức/Công ty.

Điều 2: Trưởng phòng Quản lý Sở hữu Trí tuệ, Công ty và các Ông (Bà) được quy định tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Lưu: VT, P.SHTT, ABC(xx)

GIÁM ĐỐC

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /GCN-SKHHCN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN
TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG
GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ ban hành theo Quyết định sốngày

Căn cứ Nghị định số 105/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu Trí tuệ về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ, được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 119/2010/NĐ-CP ngày 30/12/2010;

Căn cứ điểm a khoản 3 mục IV của Thông tư số 01/2008/TT-BKHHCN ngày 25 tháng 2 năm 2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn việc cấp, thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp và Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 04/2009/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 3 năm 2009, Thông tư số 18/2011/TT-BKHHCN ngày 22 tháng 7 năm 2011 và Thông tư 04/2012/TT-BKHHCN ngày 13 tháng 02 năm 2012,

CHỨNG NHẬN:

Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

Tên đầy đủ:

Tên giao dịch:

Địa chỉ:

Chuyên ngành giám định của tổ chức:

Danh sách Giám định viên sở hữu công nghiệp là thành viên của tổ chức

STT	Họ và tên	Số giấy CMND	Số thẻ Giám định viên	Chuyên ngành

Giấy chứng nhận này được cấp theo Quyết định số/QĐ-SKHHCN ngày tháng năm của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh.

GIÁM ĐỐC

QUY TRÌNH 15**Cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện
hoạt động giám định sở hữu công nghiệp***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1289/QĐ-UBND**ngày 15 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Tờ khai (02 bản) (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp), Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã), Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (đối với đơn vị là sự nghiệp là tổ chức khoa học và công nghệ), Quyết định thành lập và Giấy đăng ký hoạt động (nếu pháp luật quy định phải đăng ký hoạt động - đối với đơn vị sự nghiệp không phải là tổ chức khoa học và công nghệ) hoặc Giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư	01	Bản sao có chứng thực hoặc photo kèm bản chính để đối chiếu
03	Giấy chứng nhận đã cấp (trừ trường hợp bị mất)	01	Bản chính
04	Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên thuộc tổ chức	01	Bản sao có chứng thực hoặc photo kèm bản chính để đối chiếu
05	Chứng từ nộp phí, lệ phí	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ TPHCM, địa chỉ: 244	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	250.000 đồng

Điện Biên Phủ, Phường 7, Quận 3		
---------------------------------	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - BM 03 	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 	Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 	Lãnh đạo Phòng phân công công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Thẩm định hồ sơ, Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu tờ trình, giấy chứng nhận + Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do - Tổng hợp, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 Phiếu trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 Phiếu trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký Quyết định và giấy chứng nhận - Nếu không đồng ý: chuyển lại Bước 5
B7	Ban hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	và theo dõi				- Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 05	Tờ khai Yêu cầu cấp/cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp (Thông tư 01/2008/TT-BKH-CN)
5	BM 06	Mẫu Quyết định về việc cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp
6	BM 07	Mẫu Giấy chứng nhận Tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Các thành phần hồ sơ (mục I)
5	BM 06	Quyết định cấp lại GCN
6	BM 07	Giấy chứng nhận
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo quy định hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005 được sửa đổi, bổ sung theo Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ số 36/2009/QH12 ngày 19/06/2009;

- Nghị định số 105/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ, được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 119/2010/NĐ-CP ngày 30/12/2010;

- Thông tư số 01/2008/TT-BKHHCN ngày 25/02/2008 hướng dẫn việc cấp, thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp và Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 04/2009/TT-BKHHCN ngày 27/3/2009 và Thông tư số 18/2011/TT-BKHHCN ngày 22/7/2011 và Thông tư 04/2012/TT-BKHHCN ngày 13/02/2012;

- Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

TỜ KHAI
YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ
CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG
GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Kính gửi: [Cơ quan cấp Giấy chứng nhận]
[Địa chỉ cơ quan cấp Giấy chứng nhận]

Tổ chức dưới đây yêu cầu cấp/cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp

DẤU NHẬN ĐƠN

(Dành ch cán bộ nhận đơn)

① TỔ CHỨC YÊU CẦU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

Tên đầy đủ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

② NỘI DUNG YÊU CẦU

Cấp Giấy chứng nhận lần đầu

Cấp lại Giấy chứng nhận

Số Giấy chứng nhận đã cấp:

lý do cấp lại: Giấy chứng nhận bị mất Giấy chứng nhận bị lỗi

Giấy chứng nhận bị hỏng Thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận

③ DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC

STT	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành

④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN

Tờ khai theo mẫu

Bản sao (có chứng thực) Giấy đăng ký hoạt động khoa học công nghệ

Bản sao (có chứng thực) quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên thuộc tổ chức

Giấy chứng nhận tổ chức giám định đã cấp (nếu yêu cầu cấp lại, trừ trường hợp bị mất)

Chứng từ nộp phí, lệ phí (trừ trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận do lỗi của cơ quan cấp Giấy chứng nhận)

KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU

(Dành cho cán bộ nhận đơn)

Cán bộ nhận đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Số: /QĐ-SKH-CN

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cấp lại Giấy chứng nhận Tổ chức đủ điều kiện hoạt động
Giám định sở hữu công nghiệp

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 105/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu Trí tuệ về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ, được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 119/2010/NĐ-CP ngày 30/12/2010;

Căn cứ điểm a khoản 3 mục IV của Thông tư số 01/2008/TT-BKH-CN ngày 25 tháng 2 năm 2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn việc cấp, thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp và Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 04/2009/TT-BKH-CN ngày 27 tháng 3 năm 2009, Thông tư số 18/2011/TT-BKH-CN ngày 22 tháng 7 năm 2011 và Thông tư 04/2012/TT-BKH-CN ngày 13 tháng 02 năm 2012,

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Sở hữu Trí tuệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay cấp lại giấy chứng nhận Tổ chức đủ điều kiện hoạt động Giám định sở hữu công nghiệp cho Tổ chức/Công ty.

Điều 2: Trưởng phòng Quản lý Sở hữu Trí tuệ, Công ty và các Ông (Bà) được quy định tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Lưu: VT, P.SHTT, ABC(xx)

GIÁM ĐỐC

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /GCN-SKHCHN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN
TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG
GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ ban hành theo Quyết định sốngày

Căn cứ Nghị định số 105/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu Trí tuệ về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ, được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 119/2010/NĐ-CP ngày 30/12/2010;

Căn cứ điểm a khoản 3 mục IV của Thông tư số 01/2008/TT-BKHCHN ngày 25 tháng 2 năm 2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn việc cấp, thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp và Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 04/2009/TT-BKHCHN ngày 27 tháng 3 năm 2009, Thông tư số 18/2011/TT-BKHCHN ngày 22 tháng 7 năm 2011 và Thông tư 04/2012/TT-BKHCHN ngày 13 tháng 02 năm 2012,

CHỨNG NHẬN:

Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

Tên đầy đủ:

Tên giao dịch:

Địa chỉ:

Chuyên ngành giám định của tổ chức:

Danh sách Giám định viên sở hữu công nghiệp là thành viên của tổ chức

STT	Họ và tên	Số giấy CMND	Số thẻ Giám định viên	Chuyên ngành

Giấy chứng nhận này được cấp theo Quyết định số/QĐ-SKHCHN ngày tháng năm của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh.

GIÁM ĐỐC

(Xem tiếp Công báo số 145 + 146)

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