Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Tiếp theo Công báo điện tử số 52 + 53)

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 19

Thủ tục Gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh

(Kèm theo Quyết định số 2549/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo Mẫu 06 Phụ lục IV của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy phép đã được cấp và sắp hết hạn	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu
03	Kết quả đo liều kế cá nhân trong thời gian hiệu lực của giấy phép đề nghị gia hạn	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu
04	Kết quả kiểm xạ	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu
05	Phiếu khai báo đối với nhân viên bức xạ hoặc người phụ trách an toàn bức xạ (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gần nhất) theo Mẫu số 01 Phụ lục III của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP	01	Bản chính
06	Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gần nhất) theo Mẫu số 04 Phụ lục V của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian Xử lý	Phí
1. **Nộp trực tuyến: Cổng DVC quốc gia** (*https://dichvucong.gov.vn)* 2. **Gửi trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến:** - Bộ phận Một cửa tại Sở Khoa học và Công nghệ (244 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).	30 ngày kể từ ngày nhận được đủ phí và hồ sơ hợp lệ **(tương đương 22 ngày làm việc)**	- Phí thẩm định gia hạn giấy phép: Trường hợp gia hạn giấy phép thì thu bằng 75% mức thu phí thẩm định lần đầu, cụ thể: + Sử dụng thiết bị phân tích huỳnh quang tia X: 3.000.000 đồng/1 thiết bị. + Sử dụng thiết bị phát tia X dùng trong soi kiểm tra bo mạch: 3.000.000 đồng/1 thiết bị. + Sử dụng thiết bị phát tia X dùng trong kiểm tra an ninh: 3.000.000 đồng/1 thiết bị. + Sử dụng thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính (CT Scanner): 6.000.000 đồng/ 1 thiết bị. + Sử dụng hệ thiết bị PET/CT: 12.000.000 đồng/ 1 thiết bị. - Lệ phí: Không.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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	/	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ tính đầy đủ của hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ: ***- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:*** Lập Giấy tiếp nhận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho cá nhân nộp hồ sơ (theo BM 01), thực hiện tiếp B2. ***- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:*** Hướng dẫn tổ chức 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: hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết/nộp không đúng thủ tục/hồ sơ bổ sung không đầy đủ hoặc không bổ sung theo đề nghị***. 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	BM 01	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa gửi cho công chức thụ lý hồ sơ - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ gửi cho công chức thụ lý hồ sơ
B3	**Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ**	Công chức thụ lý hồ sơ	1,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: *a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ*

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					*sung: chuyển sang bước **B4.*** b) *Trường hợp hồ sơ hợp lệ*: chuyển sang bước **B5.**
B4	***Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung***				
B4.1	**Đề xuất nội dung giải quyết**	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01/ Tờ trình Dự thảo Thông báo Yêu cầu bổ sung	Dự thảo tờ trình kèm dự thảo thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ và thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ. (thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)
B4.2	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01/ Tờ trình Dự thảo Thông báo Yêu cầu bổ sung	**-Đồng ý:** ký nháy Tờ trình kèm dự thảo thông báo trình Lãnh đạo Sở. -**Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ kèm ý kiến chỉ đạo.
B4.3	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01/ Tờ trình Dự thảo Thông báo Yêu cầu bổ sung	**-Đồng ý:** ký Tờ trình kèm dự thảo thông báo -**Không đồng ý:** chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4.4	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01/ Tờ trình Dự thảo Thông báo Yêu cầu bổ sung	Lấy số, đóng dấu, ban hành Tờ trình và các dự thảo liên quan, chuyển hồ sơ cho UBND thành phố phê duyệt
B4.5	**Tiếp nhận hồ sơ**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Bộ Hồ sơ trình của Sở KH&CN	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố
B4.6	**Rà soát, thẩm định hồ sơ**	Chuyên viên Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Lập hồ sơ trình	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan: ***- Hồ sơ đạt yêu cầu:*** Chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. ***- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu:*** Chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý; trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4.7	**Xem xét**	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của công chức Phòng chuyên môn , ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B4.8	**Xem xét, trình ký văn bản**	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố
B4.9	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt hồ sơ trình
B4.10	**Phát hành văn bản**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý. - Tiếp tục thực hiện ở B16.
Tổ chức/ cá nhân có 03 ngày làm việc để bổ sung hồ sơ theo yêu cầu tại thông báo yêu cầu bổ sung. *+Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.* *+ Trường hợp tổ chức, cá nhân không nộp bổ sung hồ sơ/ bổ sung hồ sơ nhưng hồ sơ vẫn không hợp lệ theo yêu cầu:* từ chối giải quyết hồ sơ.					
B5	**Văn bản thông báo mức phí thẩm định gia hạn giấy phép**				

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5.1	**Đề xuất nội dung giải quyết**	Công chức thụ lý hồ sơ	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo thông báo phí	Dự thảo Tờ trình kèm dự thảo thông báo mức phí thẩm định **gia hạn giấy phép** mà tổ chức, cá nhân phải nộp
B5.2	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo thông báo phí	**-Đồng ý:** ký Tờ trình kèm dự thảo thông báo phí trình Lãnh đạo Sở. -**Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ kèm ý kiến chỉ đạo.
B5.3	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo thông báo phí	**-Đồng ý:** ký Tờ trình kèm dự thảo thông báo phí -**Không đồng ý:** chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo
B5.4	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo thông báo phí	Lấy số, đóng dấu, ban hành Tờ trình và các dự thảo liên quan, chuyển hồ sơ cho UBND thành phố phê duyệt
B5.5	**Tiếp nhận hồ sơ**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Bộ Hồ sơ trình của Sở KH&CN	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố
B5.6	**Rà soát,**	Chuyên	02 giờ		Xem xét thẩm định hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	thẩm định hồ sơ	viên Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	làm việc	Lập hồ sơ trình	sơ, tài liệu liên quan: ***- Hồ sơ đạt yêu cầu:*** Chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. ***- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu:*** Chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý; trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B5.7	**Xem xét**	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của công chức Phòng chuyên môn , ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B5.8	**Xem xét, trình ký văn bản**	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố
5.9	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt hồ sơ trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5.10	**Phát hành văn bản**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý. - Tiếp tục thực hiện ở B16.
Tổ chức, cá nhân nộp phí theo thông báo và thời gian nộp phí không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ. **+ *Trường hợp nhận đủ phí*:** Bắt đầu tính thời gian giải quyết hồ sơ kể **từ thời điểm nhận đủ phí này** (**22** ngày làm việc). chuyển tiếp bước thẩm định hồ sơ **B6.** +*Trường hợp không nhận đủ phí:* từ chối hồ sơ					
B6	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	11,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình/ Văn bản thông báo thẩm định/ Dự thảo Tờ trình và dự thảo Kết quả/ Văn bản Từ chối	- Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý hồ sơ: + Tiến hành tổ chức thẩm định hồ sơ; + Thông báo và tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở (nếu có). - Đề xuất kết quả giải quyết: **+ *Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:*** tham mưu dự thảo Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. **+ *Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:*** tham mưu dự thảo Tờ trình kèm dự thảo văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình/ Văn bản thông báo thẩm định/ Dự thảo Tờ trình và dự thảo Kết quả/ Văn bản Từ chối	**Đồng ý:** ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả/văn bản từ chối, có nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở. - **Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ kèm ý kiến chỉ đạo.
B8	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình/ Văn bản thông báo thẩm định/ Dự thảo Tờ trình và dự thảo Kết quả/ Văn bản Từ chối	- **Đồng ý:** ký Tờ trình kèm dự thảo kết quả /văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. - **Không đồng ý:** chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo
B9	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình/ Văn bản thông báo thẩm định/ Dự thảo Tờ trình và dự thảo Kết quả/ Văn bản	Lấy số, đóng dấu, ban hành Tờ trình và các dự thảo liên quan, chuyển hồ sơ cho UBND thành phố phê duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Từ chối	
B10	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Bộ Hồ sơ trình của Sở KH&CN	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố
B11	**Rà soát, thẩm định hồ sơ**	Chuyên viên Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	1,5 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan: ***- Hồ sơ đạt yêu cầu:*** + Tham mưu văn bản lấy ý kiến của thành viên UBND Thành phố. + Tổng hợp ý kiến thành viên UBND Thành phố. + Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Phòng chuyên môn. ***- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu:*** công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý; trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B12	**Xem xét**	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của công chức Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		UBND Thành phố			lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B13	**Xem xét, trình ký văn bản**	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	1,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố.
B14	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo UBND Thành phố	2,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Văn bản từ chối có nêu rõ lý do/ giấy phép
B15	**Phát hành văn bản**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý.
B16	**Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B17	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa Sở KH&CN	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

2. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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	/	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ tính đầy đủ của hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ: ***- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:*** Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho cá nhân nộp hồ sơ (theo BM 01), thực hiện tiếp B2. ***- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:*** Hướng dẫn tổ chức 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: hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết/nộp không đúng thủ tục/hồ sơ bổ sung không đầy đủ hoặc không bổ sung theo đề nghị***. 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	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa gửi cho công chức thụ lý hồ sơ - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hồ sơ gửi cho công chức thụ lý hồ sơ
B3	**Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ**	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: *a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung: chuyển sang bước* ***B4.*** b) *Trường hợp hồ sơ hợp lệ*: chuyển tiếp bước **B5**.
B4	***Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung***				
B4.1	**Đề xuất nội dung giải quyết**	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo thông báo Yêu cầu bổ sung	Dự thảo thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ và thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ sơ (thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)
B4.2	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01/ Dự thảo thông báo Yêu cầu bổ sung	**-Đồng ý:** ký nháy dự thảo thông báo trình Lãnh đạo Sở. **-Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ kèm ý kiến chỉ đạo.
B4.3	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01/ Dự thảo thông báo Yêu cầu bổ sung	**-Đồng ý:** ký dự thảo thông báo **-Không đồng ý:** chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4.4	**Ban hành Văn bản**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu ban hành văn bản.
Tổ chức/ cá nhân có 03 ngày làm việc để bổ sung hồ sơ theo yêu cầu tại thông báo yêu cầu bổ sung. *+Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.* *+ Trường hợp tổ chức, cá nhân không nộp bổ sung hồ sơ/ bổ sung hồ sơ nhưng hồ sơ vẫn không hợp lệ theo yêu cầu:* từ chối giải quyết hồ sơ.					
B5	**Văn bản thông báo mức phí thẩm định gia hạn giấy phép**				
B5.1	**Đề xuất nội dung giải quyết**	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo thông báo phí	Dự thảo thông báo mức phí thẩm định **gia hạn giấy phép** mà tổ chức, cá nhân phải nộp
B5.2	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo thông báo phí	**-Đồng ý:** ký nháy dự thảo thông báo phí trình Lãnh đạo Sở. **-Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ kèm ý kiến chỉ đạo.
B5.3	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo thông báo phí	**-Đồng ý:** ký dự thảo thông báo phí **-Không đồng ý:** chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo
B5.4	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo thông báo phí	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản thông báo phí
Tổ chức, cá nhân nộp phí theo thông báo và thời gian nộp phí không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ. *+ Trường hợp nhận đủ phí*: Bắt đầu tính thời gian giải quyết hồ sơ kể **từ thời điểm**					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
nhận đủ phí này (**22** ngày làm việc). chuyển tiếp bước thẩm định hồ sơ **B6.** +*Trường hợp không nhận đủ phí:* từ chối hồ sơ					
B6	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	18,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình/ Văn bản thông báo thẩm định/ Dự thảo dự thảo Kết quả/ Văn bản Từ chối	- Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý hồ sơ: + Tiến hành tổ chức thẩm định hồ sơ; + Thông báo và tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở (nếu có). - Đề xuất kết quả giải quyết: + ***Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:*** dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. + ***Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:*** dự thảo văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B7	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình/ Văn bản thông báo thẩm định/ Dự thảo dự thảo Kết quả/ Văn bản Từ chối	**Đồng ý:** ký nháy dự thảo kết quả/văn bản từ chối, có nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở. **- Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình/ Văn bản thông báo thẩm định/ Dự thảo dự thảo Kết quả/ Văn bản Từ chối	**- Đồng ý:** ký dự thảo kết quả /văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. **- Không đồng ý:** chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.
B9	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển cho Bộ phận một cửa
B10	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận một cửa Sở	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Bộ phận một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp - 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
6	BM 06	Mẫu Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ
7	BM 07	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị bức xạ (gia hạn)

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
6	BM 06	Mẫu Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ
7	BM 07	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị bức xạ (gia hạn)
8	//	Các thành phần hồ sơ mục I (lưu tại Sở KH&CN)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008;

- Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;

- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

-Thông tư số 02/2022/TT-BKHCN ngày 25 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;

- Thông tư số 13/2023/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, liên tịch ban hành;

- Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng 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;

- Thông tư số 63/2023/TT-BTC ngày 16 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của một số thông tư quy định về phí, lệ phí của Bộ trưởng Bộ Tài chính nhằm khuyến khích sử dụng dịch vụ công trực tuyến;

- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

- Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 3376/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 2179/QĐ-BKHCN ngày 13 tháng 8 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 26 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Căn cứ Quyết định số 1240/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực An toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

BM 01

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

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

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Ghi chú:

1. Thành phần hồ sơ:

- ...

2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3. Thời gian giải quyết và trả kết quả:

4. Thời gian nhận hồ sơ: giờ phút, ngày tháng năm

5. Đăng ký nhận kết quả tại: Tại Bộ phận Một cửa.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ **NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

BM 02

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Điện thoại:

E-mail:

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

-

-

-

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông/bà liên hệ với Bộ phận Một cửa thuộc Sở Khoa học và Công nghệ để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua xem xét, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau: .....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 04

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ

Kính gửi: ……..……[1]…….

1. Tên tổ chức /cá nhân đề nghị gia hạn giấy phép:
2. Địa chỉ liên lạc:
3. Số điện thoại: 4. Số Fax:
5. E-mail:
6. Người đứng đầu tổ chức[2]:
   - Họ và tên:
   - Chức vụ:
   - Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp: Cơ quan cấp:
7. Đề nghị gia hạn giấy phép sau:
   - Số giấy phép:
   - Cấp ngày:
   - Có thời hạn đến ngày:
8. Các tài liệu kèm theo:
   (1)
   (2)

....., ngày .... tháng ... năm ...

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

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

---

[1] Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 28 Nghị định này.
[2] Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức.

BM 05

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

PHIẾU KHAI BÁO NHÂN VIÊN BỨC XẠ

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

1. Tên tổ chức, cá nhân: ……

2. Địa chỉ liên lạc: ……

3. Số điện thoại: …… 4. Số Fax: ……

5. E-mail: ……

II. NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN

1. Họ và tên: ……

2. Ngày tháng năm sinh: ……3. Giới tính: ……..

4. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu: …….Ngày cấp: ……. Cơ quan cấp:……...

5. Chuyên ngành đào tạo: ……

6. Phòng/khoa/phân xưởng đang làm việc: ……...

Số điện thoại: …….....

7. Số quyết định bổ nhiệm phụ trách an toàn: …… Ký ngày:……

8. Giấy chứng nhận đào tạo về an toàn bức xạ:

- Số giấy chứng nhận: ……....

- Ngày cấp: ……..

- Tổ chức cấp: …….

9. Chứng chỉ nhân viên bức xạ[1]:

- Số Chứng chỉ: ……

- Ngày cấp: ……

- Cơ quan cấp: ……

III. NHÂN VIÊN BỨC XẠ KHÁC

Tổng số: …… nhân viên

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

---

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

BM 06

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN/
BÁO CÁO PHÂN TÍCH AN TOÀN

(TP.HCM), ngày .....tháng … năm …

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN/
BÁO CÁO PHÂN TÍCH AN TOÀN

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

(TP.HCM), ngày .....tháng … năm …

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

(Sử dụng thiết bị bức xạ)

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

1.Thông tin về tổ chức, cá nhân

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn giấy phép:

- Địa chỉ trụ sở chính;

- địa chỉ liên lạc (nếu khác địa chỉ trụ sở chính):

- Số điện thoại; số fax; E-mail:

- Địa chỉ nơi tiến hành công việc bức xạ:

2. Thông tin về người đứng đầu

- Họ tên:

- Chức vụ:

- Địa chỉ liên lạc; số điện thoại; số fax; E-mail:

3. Thông tin về người phụ trách an toàn (nếu có)

- Họ tên:

- Địa chỉ liên lạc; số điện thoại; E-mail:

- Trình độ chuyên môn:

- Chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ (số giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ, nơi cấp và ngày cấp giấy chứng nhận):

- Chứng chỉ nhân viên bức xạ (số chứng chỉ, nơi cấp, ngày cấp):

Phần II. Tổ chức quản lý

1. Sơ đồ tổ chức và vị trí các phòng ban, đơn vị của cơ sở trực tiếp tiến hành công việc bức xạ.

2. Liệt kê các văn bản pháp luật liên quan được áp dụng làm căn cứ, bao gồm:

- Luật Năng lượng nguyên tử;

- Nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về bảo đảm an toàn bức xạ,

an ninh nguồn phóng xạ liên quan;

3. Danh mục hồ sơ cần lưu giữ; Biện pháp và phân công trách nhiệm lập, quản lý, lưu giữ và cập nhật hồ sơ liên quan.

Phần III. Các biện pháp bảo đảm an toàn bức xạ, an ninh thiết bị bức xạ

1. Mô tả công việc bức xạ

- Mục đích công việc bức xạ;

- Sơ đồ mặt bằng khu vực tiến hành công việc bức xạ;

- Đối với sử dụng thiết bị chứa nguồn phóng xạ thuộc mức an ninh A và sử dụng thiết bị chứa nguồn phóng xạ cố định thuộc mức an ninh B: Sơ đồ khu vực kiểm soát an ninh bao gồm sơ đồ thiết kế các thiết bị bảo đảm an ninh nguồn phóng xạ theo quy định tại Phụ lục I của Nghị định này.

2. Mô tả các biện pháp bảo vệ chống chiếu ngoài

- Cách thức thiết lập khu vực kiểm soát, khu vực giám sát và biện pháp kiểm soát người ra vào khu vực này (kiểm soát hành chính, sử dụng các rào chắn, biển cảnh báo, tín hiệu cảnh báo);

- Trường hợp sử dụng thiết bị bức xạ di động có chứa nguồn phóng xạ nhóm 1, nhóm 2 và nhóm 3 theo QCVN 6:2010/BKHCN, thiết bị phát tia X sử dụng trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp: Thiết bị đo suất liều bức xạ; Dụng cụ để thiết lập khu vực kiểm soát, khu vực giám sát tại nơi tiến hành công việc bức xạ;

- Thuyết minh các biện pháp che chắn bức xạ tại nơi sử dụng thiết bị bức xạ;

- Các trang thiết bị bảo hộ cá nhân;

- Trường hợp sử dụng thiết bị bức xạ có chứa nguồn phóng xạ trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp: Tay gắp nguồn và bình chì để thao tác với nguồn phóng xạ.

- Quy định về việc ghi nhật ký tiến hành công việc bức xạ.

3. Mô tả biện pháp bảo đảm an ninh nguồn phóng xạ (đối với các thiết bị bức xạ có chứa nguồn phóng xạ)

- Phân loại nguồn phóng xạ theo QCVN 6:2010/BKHCN - Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn bức xạ - phân nhóm và phân loại nguồn phóng xạ;

- Phân loại nguồn phóng xạ theo nhóm an ninh theo quy định tại Phần I Phụ lục I của Nghị định này;

- Các biện pháp bảo đảm an ninh nguồn phóng xạ theo yêu cầu liên quan tại Phụ lục I của Nghị định này.

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, đơn vị cung cấp dịch vụ đo liều chiếu xạ cá nhân; Cách thức lập và quản lý hồ sơ liều chiếu xạ cá nhân của nhân viên bức xạ; Quy định về việc thông báo kết quả đo liều chiếu xạ cá nhân cho nhân viên bức xạ;

- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ được đo liều chiếu xạ cá nhân;

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

Phần V. Các tài liệu kèm theo

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

- Bản vẽ thiết kế xây dựng phòng lắp đặt, sử dụng thiết bị bức xạ;

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

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

- Bản sao quy trình sử dụng thiết bị bức xạ;

- Bản sao nội quy an toàn bức xạ;

- Danh mục trang thiết bị;

- Chứng chỉ hiệu chuẩn thiết bị còn hiệu lực (nếu có).

BM 07

1

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

Số: ...../...../GPTBBX-

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

GIẤY PHÉP
Tiến hành công việc bức xạ
(Sử dụng thiết bị bức xạ……..)
……..

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

Căn cứ Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;

Căn cứ Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Xét hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép ……..của ..... ngày..... tháng .....năm ……;

Xét đề nghị của ……,

CHO PHÉP

Cơ sở: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Được phép sử dụng..... (.....) thiết bị ……có các đặc trưng nêu tại trang …. của Giấy phép này để ……

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 ngày .....tháng..... năm .....

Giấy phép này gia hạn giấy phép số …../GP….. ngày …. tháng … năm 20…. có hạn đến hết ngày …… tháng …. năm 20…./.

Nơi nhận:
- Đơn vị được cấp phép;
- Lưu ATBX(2).

……..
(Ký tên và đóng dấu)

CÁC ĐIỀU KIỆN CỦA GIẤY PHÉP

(Kèm theo Giấy phép số..... /. ..../GPTBBX-... ... . ngày..... /..... /... của... ...)

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 ……. ghi trong Giấy phép này.

2. Chỉ được sử dụng thiết bị …… có các đặc trưng và tại địa điểm ghi trong Giấy phép này.

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

4. Trường hợp chuyển nhượng thiết bị ……cho tổ chức, cá nhân khác, ngưng sử dụng, chấm dứt sử dụng hoặc bị mất thiết bị phải báo cáo với Sở Khoa học và Công nghệ.

5. Trong trường hợp tiếp tục tiến hành công việc bức xạ, phải làm thủ tục gia hạn sử dụng các thiết bị …… ít nhất 45 ngày trước khi Giấy phép hết hạn.

6. 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 xảy ra sự cố bức xạ. 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 Xuân Hòa, TPHCM

Điện thoại: 39320121 - 39326903 Fax: 39325584

CÁC ĐẶC TRƯNG CỦA THIẾT BỊ BỨC XẠ
ĐƯỢC SỬ DỤNG THEO GIẤY PHÉP

(Kèm theo Giấy phép số: ...../...../GPTBBX-... ... ngày ...../...../..... của ....)

TT	Tên thiết bị	Mã hiệu, Số Sêri	Hãng sản xuất, Nước sản xuất	Các thông số kỹ thuật chính		Mục đích sử dụng	Địa điểm đặt thiết bị
				Umax (kV)	Imax (mA)		
1							

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 20

Thủ tục Sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh

(Kèm theo Quyết định số 2549/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo Mẫu số 07 Phụ lục IV của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy phép	01	Bản gốc
03	Các văn bản xác nhận thông tin 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 thiết bị bức xạ do chuyển nhượng; văn bản thông báo của cơ sở về việc chấm dứt sử dụng thiết bị bức xạ	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu
05	Các văn bản chứng minh các thông tin về thiết bị bức xạ trong giấy phép đã cấp khác với thông tin về thiết bị bức xạ trên thực tế và cần hiệu đính.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian Xử lý	Phí
1. **Nộp trực tuyến: Cổng DVC**	10 ngày làm việc kể từ ngày	Không

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian Xử lý	Phí
quốc gia (*https://dichvucong.gov.vn)* 2. **Gửi trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến:** - Bộ phận Một cửa tại Sở Khoa học và Công nghệ (244 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).	nhận đủ hồ sơ hợp lệ	

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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	/	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ tính đầy đủ của hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ: ***- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:*** Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho cá nhân nộp hồ sơ (theo BM 01), thực hiện tiếp B2.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn tổ chức 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: hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết/nộp không đúng thủ tục/hồ sơ bổ sung không đầy đủ hoặc không bổ sung theo đề nghị***. 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	BM 01	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa gửi cho công chức thụ lý hồ sơ - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ gửi cho công chức thụ lý hồ sơ
B3	**Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ**	Công chức thụ lý hồ sơ	1,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: *a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung: chuyển sang bước* ***B4.*** b) *Trường hợp hồ sơ*

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hợp lệ: chuyển sang bước **B5.**
B4	***Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung***				
B4.1	**Đề xuất nội dung giải quyết**	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01/ Tờ trình Dự thảo Thông báo Yêu cầu bổ sung	Dự thảo Tờ trình kèm dự thảo thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ và thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ. (thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)
B4.2	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01/ Tờ trình Dự thảo Thông báo Yêu cầu bổ sung	**-Đồng ý:** ký nháy Tờ trình kèm dự thảo thông báo trình Lãnh đạo Sở. **-Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ kèm ý kiến chỉ đạo.
B4.3	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01/ Tờ trình Dự thảo Thông báo Yêu cầu bổ sung	**-Đồng ý:** ký Tờ trình kèm dự thảo thông báo **-Không đồng ý:** chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo
B4.4	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01/ Tờ trình Dự thảo Thông báo Yêu cầu	Lấy số, đóng dấu, ban hành Tờ trình và các dự thảo liên quan, chuyển hồ sơ cho UBND thành phố phê duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				bổ sung	
B4.5	**Tiếp nhận hồ sơ**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Bộ Hồ sơ trình của Sở KH&CN	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố
B4.6	**Rà soát, thẩm định hồ sơ**	Chuyên viên Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Lập hồ sơ trình	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan: ***- Hồ sơ đạt yêu cầu:*** Chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. ***- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu:*** Chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý; trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B4.7	**Xem xét**	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn	02 giờ làm việc (0,25	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		phòng UBND Thành phố	ngày làm việc)		Tờ trình của công chức Phòng chuyên môn , ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B4.8	**Xem xét, trình ký văn bản**	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Tờ trình, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố
B4.9	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt hồ sơ trình
B4.10	**Phát hành văn bản**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý. tiếp tục thực hiện chuyển sang B15
Tổ chức/ cá nhân có 03 ngày làm việc để bổ sung hồ sơ theo yêu cầu tại thông báo yêu cầu bổ sung. *+Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.* *+ Trường hợp tổ chức, cá nhân không nộp bổ sung hồ sơ/ bổ sung hồ sơ nhưng hồ sơ vẫn không hợp lệ theo yêu cầu:* từ chối giải quyết hồ sơ.					
B5	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết**	Công chức thụ lý hồ sơ	1,75 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình/ Văn bản	- Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý hồ sơ: + Tiến hành tổ chức thẩm định hồ sơ;

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	TTHC			thông báo thẩm định/ Dự thảo Tờ trình và dự thảo Kết quả/ Văn bản từ chối	+ Thông báo và tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở (nếu có). - Đề xuất kết quả giải quyết: + ***Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:*** tham mưu dự thảo Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. + ***Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:*** tham mưu dự thảo Tờ trình kèm dự thảo văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B6	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,75 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình/ Văn bản thông báo thẩm định/ Dự thảo Tờ trình và dự thảo Kết quả/ Văn bản từ chối	**-Đồng ý:** ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả/văn bản từ chối, có nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở. **- Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	0,75 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình/ Văn bản thông báo thẩm định/ Dự thảo Tờ trình và dự thảo Kết quả/ Văn bản từ chối	**- Đồng ý:** ký Tờ trình kèm dự thảo kết quả /văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. **- Không đồng ý:** chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo
B8	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình/ Văn bản thông báo thẩm định/ Dự thảo Tờ trình và dự thảo Kết quả/ Văn bản Từ chối	Lấy số, đóng dấu, ban hành Tờ trình và các dự thảo liên quan, chuyển hồ sơ cho UBND thành phố phê duyệt
B9	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Bộ Hồ sơ trình của Sở KH&CN	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố
B10	**Rà soát, thẩm định hồ sơ**	Chuyên viên Phòng chuyên môn -Văn	0,75 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan: ***- Hồ sơ đạt yêu cầu:*** + Tham mưu văn bản lấy ý kiến của thành

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		phòng UBND Thành phố			viên UBND Thành phố. + Tổng hợp ý kiến thành viên UBND Thành phố. + Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Phòng chuyên môn. ***- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu:*** công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý; trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B11	**Xem xét**	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	0,75 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của công chức Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B12	**Xem xét, trình ký văn bản**	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	0,75 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B13	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo UBND Thành phố	1,25 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Văn bản từ chối có nêu rõ lý do/ giấy phép
B14	**Phát hành văn bản**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Hồ sơ đã được phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý.
B15	**Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố**	Văn thư Sở	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Hồ sơ đã được phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B16	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận một cửa Sở KH&CN	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

2. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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	/	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ tính đầy đủ của hồ	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01	Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong thành phần hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ			BM 02 BM 03	sơ: ***- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:*** Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho cá nhân nộp hồ sơ (theo BM 01), thực hiện tiếp B2. ***- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:*** Hướng dẫn tổ chức 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: hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết/nộp không đúng thủ tục/hồ sơ bổ sung không đầy đủ hoặc không bổ sung theo đề nghị***. 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	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa gửi cho công chức thụ lý hồ sơ - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ gửi cho công

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chức thụ lý hồ sơ
B3	**Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ**	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: *a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung: chuyển sang bước **B4*** b) *Trường hợp hồ sơ hợp lệ*: chuyển sang bước **B5**
B4	***Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung***				
B4.1	**Đề xuất nội dung giải quyết**	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01/ Dự thảo thông báo Yêu cầu bổ sung	Dự thảo thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ và thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ sơ (thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)
B4.2	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01/ Dự thảo thông báo Yêu cầu bổ sung	**-Đồng ý:** ký nháy dự thảo thông báo trình Lãnh đạo Sở. **-Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ kèm ý kiến chỉ đạo.
B4.3	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01/ Dự thảo thông báo	**-Đồng ý:** ký dự thảo thông báo **-Không đồng ý:** chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Yêu cầu bổ sung	kiến chỉ đạo
B4.4	**Ban hành Văn bản**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu ban hành văn bản.
Tổ chức/ cá nhân có 03 ngày làm việc để bổ sung hồ sơ theo yêu cầu tại thông báo yêu cầu bổ sung. *+Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.* *+ Trường hợp tổ chức, cá nhân không nộp bổ sung hồ sơ/ bổ sung hồ sơ nhưng hồ sơ vẫn không hợp lệ theo yêu cầu:* từ chối giải quyết hồ sơ.					
B5	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	5,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình/ Văn bản thông báo thẩm định/ Dự thảo Kết quả/ Văn bản Từ chối	- Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý hồ sơ: + Tiến hành tổ chức thẩm định hồ sơ; + Thông báo và tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở (nếu có). - Đề xuất kết quả giải quyết: ***+ Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:*** dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. ***+ Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:*** dự thảo văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình/ Văn bản thông báo thẩm định/ Dự thảo Kết quả/ Văn bản Từ chối	**-Đồng ý:** ký nháy dự thảo kết quả/văn bản từ chối, có nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở. **- Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ kèm ý kiến chỉ đạo.
B7	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	1,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình/ Văn bản thông báo thẩm định/ Dự thảo Kết quả/ Văn bản Từ chối	**- Đồng ý:** ký dự thảo kết quả /văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. **- Không đồng ý:** chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.
B8	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển cho Bộ phận một cửa
B9	**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 04	Mẫu Đơn đề nghị sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ
5	BM 05	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị bức xạ (Sửa đổi)

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 sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ
5	BM 05	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị bức xạ (Sửa đổi)
6	//	Các thành phần hồ sơ mục I (lưu tại Sở KH&CN)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008;

- Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;

- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

- Thông tư số 02/2022/TT-BKHCN ngày 25 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng

Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;

- Thông tư số 13/2023/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, liên tịch ban hành;

- Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng 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;

- Thông tư số 63/2023/TT-BTC ngày 16 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của một số thông tư quy định về phí, lệ phí của Bộ trưởng Bộ Tài chính nhằm khuyến khích sử dụng dịch vụ công trực tuyến;

- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

- Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 3376/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 2179/QĐ-BKHCN ngày 13 tháng 8 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 26 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Căn cứ Quyết định số 1240/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực An toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

BM 01

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

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

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Ghi chú:

1. Thành phần hồ sơ:

- ...

2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3. Thời gian giải quyết và trả kết quả:

4. Thời gian nhận hồ sơ: giờ phút, ngày tháng năm

5. Đăng ký nhận kết quả tại: Tại Bộ phận Một cửa.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ **NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

BM 02

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Điện thoại:

E-mail:

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

-

-

-

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông/bà liên hệ với Bộ phận Một cửa thuộc Sở Khoa học và Công nghệ để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua xem xét, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau: .....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ

Kính gửi: ……..……[1]…….

1. Tên tổ chức /cá nhân đề nghị sửa đổi giấy phép:
2. Địa chỉ liên lạc:
3. Số điện thoại: 4. Số Fax:
5. E-mail:
6. Người đứng đầu tổ chức[2]:
   - Họ và tên:
   - Chức vụ:
   - Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp: Cơ quan cấp:
7. Đề nghị sửa đổi giấy phép sau:
   - Số giấy phép:
   - Ngày cấp:
   - Có thời hạn đến ngày:
8. Các nội dung đề nghị sửa đổi:
   (1)
   (2)
   …
9. Các tài liệu kèm theo:
   (1)
   (2)

…, ngày ... tháng ... năm ...

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

---

[1] Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 28 Nghị định này.
[2] Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức.

BM 05

1

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

Số: ...../...../GPTBBX-

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

GIẤY PHÉP
Tiến hành công việc bức xạ
(Sử dụng thiết bị bức xạ……..)
……..

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

Căn cứ Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;

Căn cứ Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Xét hồ sơ đề nghị sửa đổi Giấy phép ……của ..... ngày..... tháng .....năm …….;

Xét đề nghị của ……,

CHO PHÉP

Cơ sở: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Được phép sử dụng..... (.....) thiết bị ……có các đặc trưng nêu tại trang …. của Giấy phép này để ……

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 ngày .....tháng..... năm .....

Giấy phép này sửa đổi giấy phép số …../GP….. ngày …. tháng … năm 20…. có hạn đến hết ngày …… tháng …. năm 20…./.

Nơi nhận:
- Đơn vị được cấp phép;
- Lưu ATBX(2).

……..
(Ký tên và đóng dấu)

CÁC ĐIỀU KIỆN CỦA GIẤY PHÉP

(Kèm theo Giấy phép số..... /. ..../GPTBBX-... ... . ngày..... /..... /... của... ...)

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 ……. ghi trong Giấy phép này.

2. Chỉ được sử dụng thiết bị …… có các đặc trưng và tại địa điểm ghi trong Giấy phép này.

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

4. Trường hợp chuyển nhượng thiết bị ……cho tổ chức, cá nhân khác, ngưng sử dụng, chấm dứt sử dụng hoặc bị mất thiết bị phải báo cáo với Sở Khoa học và Công nghệ.

5. Trong trường hợp tiếp tục tiến hành công việc bức xạ, phải làm thủ tục gia hạn sử dụng các thiết bị …… ít nhất 45 ngày trước khi Giấy phép hết hạn.

6. 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 xảy ra sự cố bức xạ. 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 Xuân Hòa, TPHCM

Điện thoại: 39320121 - 39326903 Fax: 39325584

CÁC ĐẶC TRƯNG CỦA THIẾT BỊ BỨC XẠ
ĐƯỢC SỬ DỤNG THEO GIẤY PHÉP

(Kèm theo Giấy phép số: ...../...../GPTBBX-... ... ngày ...../...../..... của ....)

TT	Tên thiết bị	Mã hiệu, Số Sêri	Hãng sản xuất, Nước sản xuất	Các thông số kỹ thuật chính		Mục đích sử dụng	Địa điểm đặt thiết bị
				Umax (kV)	Imax (mA)		
1							

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 21

Thủ tục Bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh

(Kèm theo Quyết định số 2549/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo Mẫu 07 Phụ lục IV của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy phép cần bổ sung	01	Bản gốc
03	Phiếu khai báo thiết bị bức xạ mới đối với trường hợp bổ sung thiết bị bức xạ (theo mẫu); kèm theo bản sao tài liệu của nhà sản xuất cung cấp các thông tin như trong phiếu khai báo;	Mỗi thiết bị bức xạ thực hiện khai báo 01 Phiếu khai báo thiết bị bức xạ. Trường hợp có nhiều hơn 01 thiết bị, tổ chức/cá nhân phải lập số lượng phiếu khai báo tương ứng với số lượng thiết bị.	Bản chính
04	Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ đối với công việc bức xạ bổ sung (theo mẫu)	01	Bản chính
05	Chứng chỉ nhân viên bức xạ của nhân viên trong trường hợp nhân viên đảm nhiệm công việc bức xạ được bổ sung yêu cầu phải có Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định tại khoản 1 Điều 28 của Luật năng lượng nguyên tử (Trường hợp	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu, hoặc kèm

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	chưa có chứng chỉ, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định tại Điều 35 của Nghị định 142/2020/NĐ-CP cùng hồ sơ đề nghị bổ sung giấy phép).		biên nhận đã nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ trong trường hợp nộp cùng hồ sơ đề nghị bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian Xử lý	Phí
1. **Nộp trực tuyến: Cổng DVC quốc gia** (*https://dichvucong.gov.vn)* 2. **Gửi trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến:** - Bộ phận Một cửa tại Sở Khoa học và Công nghệ (244 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ **(**tương đương **22 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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	/	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ tính đầy đủ của hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ: ***- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:*** Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho cá nhân nộp hồ sơ (theo BM 01), thực hiện tiếp B2. ***- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:*** Hướng dẫn tổ chức 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: hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết/nộp không đúng thủ tục/hồ sơ bổ sung không đầy đủ hoặc không bổ sung theo đề nghị***. 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	BM 01	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa gửi cho công chức thụ lý hồ sơ - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ gửi cho công chức

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thụ lý hồ sơ
B3	**Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ**	Công chức thụ lý hồ sơ	1,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: *a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung: chuyển sang bước **B4.*** b) *Trường hợp hồ sơ hợp lệ*: chuyển sang bước **B5.**
B4	***Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung***				
B4.1	**Đề xuất nội dung giải quyết**	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01/ Tờ trình Dự thảo Thông báo Yêu cầu bổ sung	Dự thảo tờ trình kèm dự thảo thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ và thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ. (thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)
B4.2	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01/ Tờ trình Dự thảo Thông báo Yêu cầu bổ sung	**-Đồng ý:** ký nháy Tờ trình kèm dự thảo thông báo trình Lãnh đạo Sở. **-Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ kèm ý kiến chỉ đạo.
B4.3	**Xem xét,**	Lãnh đạo	02 giờ	Theo mục	**-Đồng ý:** ký Tờ trình kèm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	ký duyệt	Sở	làm việc (0,25 ngày làm việc)	I BM 01/ Tờ trình Dự thảo Thông báo Yêu cầu bổ sung	dự thảo thông báo -**Không đồng ý:** chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo
B4.4	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01/ Tờ trình Dự thảo Thông báo Yêu cầu bổ sung	Lấy số, đóng dấu, ban hành Tờ trình và các dự thảo liên quan, chuyển hồ sơ cho UBND thành phố phê duyệt
B4.5	**Tiếp nhận hồ sơ**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Bộ Hồ sơ trình của Sở KH&CN	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố
B4.6	**Rà soát, thẩm định hồ sơ**	Chuyên viên Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Lập hồ sơ trình	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan: ***- Hồ sơ đạt yêu cầu:*** Chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. ***- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu:*** Chuyên viên lập Tờ trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý; trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B4.7	**Xem xét**	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của công chức Phòng chuyên môn , ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B4.8	**Xem xét, trình ký văn bản**	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Tờ trình, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố
B4.9	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt hồ sơ trình
B4.10	**Phát hành văn bản**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý. - Tiếp tục thực hiện ở B15.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Tổ chức/ cá nhân có 03 ngày làm việc để bổ sung hồ sơ theo yêu cầu tại thông báo yêu cầu bổ sung. *+Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.* *+ Trường hợp tổ chức, cá nhân không nộp bổ sung hồ sơ/ bổ sung hồ sơ nhưng hồ sơ vẫn không hợp lệ theo yêu cầu:* từ chối giải quyết hồ sơ.					
B5	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	9,75 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình/ Văn bản thông báo thẩm định/ Dự thảo Tờ trình và dự thảo Kết quả/ Văn bản Từ chối	- Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý hồ sơ: + Tiến hành tổ chức thẩm định hồ sơ; + Thông báo và tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở (nếu có). - Đề xuất kết quả giải quyết: ***+ Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:*** tham mưu dự thảo Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. ***+ Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:*** tham mưu dự thảo Tờ trình kèm dự thảo văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B6	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình/ Văn bản thông báo thẩm định/	**Đồng ý:** ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả/văn bản từ chối, có nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở. **- Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Dự thảo Tờ trình và dự thảo Kết quả/ Văn bản Từ chối	
B7	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình/ Văn bản thông báo thẩm định/ Dự thảo Tờ trình và dự thảo Kết quả/ Văn bản Từ chối	**- Đồng ý:** ký Tờ trình kèm dự thảo kết quả /văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. **- Không đồng ý:** chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo
B8	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình/ Văn bản thông báo thẩm định/ Dự thảo Tờ trình và dự thảo Kết quả/ Văn bản Từ chối	Lấy số, đóng dấu, ban hành Tờ trình và các dự thảo liên quan, chuyển hồ sơ cho UBND thành phố phê duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B9	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Bộ Hồ sơ trình của Sở KH&CN	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố
B10	**Rà soát, thẩm định hồ sơ**	Chuyên viên Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	1,5 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan: ***- Hồ sơ đạt yêu cầu:*** + Tham mưu văn bản lấy ý kiến của thành viên UBND Thành phố. + Tổng hợp ý kiến thành viên UBND Thành phố. + Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Phòng chuyên môn. ***- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu:*** công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý; trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B11	**Xem xét**	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của công chức Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B12	**Xem xét, trình ký văn bản**	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	1,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố.
B13	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo UBND Thành phố	2,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Văn bản từ chối có nêu rõ lý do/ giấy phép
B14	**Phát hành văn bản**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý.
B15	**Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B16	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa Sở KH&CN	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

2. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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	/	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ tính đầy đủ của hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ: ***- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:*** Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho cá nhân nộp hồ sơ (theo BM 01), thực hiện tiếp B2. ***- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:*** Hướng dẫn tổ chức 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: hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết/nộp không đúng thủ tục/hồ sơ bổ sung không đầy đủ hoặc không bổ sung theo đề nghị***. 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	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa gửi cho công chức thụ lý hồ sơ - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ gửi cho công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	**Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ**	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: *a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung: chuyển sang bước **B4.*** b) *Trường hợp hồ sơ hợp lệ*: chuyển tiếp bước **B5**.
B4	***Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung***				
B4.1	**Đề xuất nội dung giải quyết**	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo thông báo Yêu cầu bổ sung	Dự thảo thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ và thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ sơ (thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)
B4.2	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01/ Dự thảo thông báo Yêu cầu bổ sung	**-Đồng ý:** ký nháy dự thảo thông báo trình Lãnh đạo Sở. **-Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ kèm ý kiến chỉ đạo.
B4.3	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01/ Dự thảo thông báo Yêu cầu bổ sung	**-Đồng ý:** ký dự thảo thông báo **-Không đồng ý:** chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo
B4.4	**Ban hành Văn bản**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu ban hành văn bản.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Tổ chức/ cá nhân có 03 ngày làm việc để bổ sung hồ sơ theo yêu cầu tại thông báo yêu cầu bổ sung. *+Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.* *+ Trường hợp tổ chức, cá nhân không nộp bổ sung hồ sơ/ bổ sung hồ sơ nhưng hồ sơ vẫn không hợp lệ theo yêu cầu:* từ chối giải quyết hồ sơ.					
B5	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	16 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình/ Văn bản thông báo thẩm định/ Dự thảo dự thảo Kết quả/ Văn bản Từ chối	- Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý hồ sơ: + Tiến hành tổ chức thẩm định hồ sơ; + Thông báo và tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở (nếu có). - Đề xuất kết quả giải quyết: + ***Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:*** dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. + ***Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:*** dự thảo văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B6	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình/ Văn bản thông báo thẩm định/ Dự thảo dự thảo Kết quả/ Văn bản	**Đồng ý:** ký nháy dự thảo kết quả/văn bản từ chối, có nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở. **- Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Từ chối	
B7	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình/ Văn bản thông báo thẩm định/ Dự thảo dự thảo Kết quả/ Văn bản Từ chối	- **Đồng ý:** ký dự thảo kết quả /văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. - **Không đồng ý:** chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.
B8	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển cho Bộ phận một cửa
B9	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận một cửa Sở	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Bộ phận một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp - 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 bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
5	BM 05	Mẫu Phiếu khai báo thiết bị bức xạ

6	BM 06	Mẫu Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ
7	BM 07	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị bức xạ (bổ sung)

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 bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
5	BM 05	Mẫu Phiếu khai báo thiết bị bức xạ
6	BM 06	Mẫu Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ
7	BM 07	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị bức xạ (Bổ sung)
8	//	Các thành phần hồ sơ mục I (lưu tại Sở KH&CN)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008;

- Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;

- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

- Thông tư số 02/2022/TT-BKHCN ngày 25 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;

- Thông tư số 13/2023/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng

Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, liên tịch ban hành;

- Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng 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;

- Thông tư số 63/2023/TT-BTC ngày 16 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của một số thông tư quy định về phí, lệ phí của Bộ trưởng Bộ Tài chính nhằm khuyến khích sử dụng dịch vụ công trực tuyến;

- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

- Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 3376/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 2179/QĐ-BKHCN ngày 13 tháng 8 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 26 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Căn cứ Quyết định số 1240/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực An toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

BM 01

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

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

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Ghi chú:

1. Thành phần hồ sơ:

- ...

2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3. Thời gian giải quyết và trả kết quả:

4. Thời gian nhận hồ sơ: giờ phút, ngày tháng năm

5. Đăng ký nhận kết quả tại: Tại Bộ phận Một cửa.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ **NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

BM 02

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Điện thoại:

E-mail:

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

-

-

-

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông/bà liên hệ với Bộ phận Một cửa thuộc Sở Khoa học và Công nghệ để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua xem xét, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau: .....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 04

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỔ SUNG GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ

Kính gửi: ……..……[1]…….

1. Tên tổ chức /cá nhân đề nghị bổ sung giấy phép:
2. Địa chỉ liên lạc:
3. Số điện thoại: 4. Số Fax:
5. E-mail:
6. Người đứng đầu tổ chức[2]:
   - Họ và tên:
   - Chức vụ:
   - Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp:
   - Cơ quan cấp:
7. Đề nghị bổ sung giấy phép sau:
   - Số giấy phép:
   - Cấp ngày:
   - Có thời hạn đến ngày:
8. Các nội dung đề nghị bổ sung:

   …….
9. Các tài liệu kèm theo:

   (1)

   (2)

   (3)

....., ngày .... tháng ... năm ...

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

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

---

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

[2] Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức.

BM 05

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

PHIẾU KHAI BÁO THIẾT BỊ PHÁT TIA X[1]

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

1. Tên tổ chức, cá nhân:

2. Địa chỉ liên lạc:

3. Số điện thoại: 4. Số Fax: 5. E-mail:

II. ĐẶC TÍNH THIẾT BỊ

1. Tên thiết bị:

2. Mã hiệu (Model):

3. Số xê-ri (Serial Number):

4. Hãng, nơi sản xuất:

5. Năm sản xuất:

6. Điện áp cực đại (kV):

7. Dòng cực đại (mA):

8. Mục đích sử dụng:

□ Chụp ảnh phóng xạ công nghiệp □ Kiểm tra bo mạch điện tử

□ Soi kiểm tra an ninh, hàng hóa □ Phân tích huỳnh quang tia X

□ Máy đo trong công nghiệp[2]

□ Mục đích khác (ghi rõ):

9. Cố định hay di động:

□ Cố định: □ Di động

10. Nơi đặt thiết bị cố định:

...., ngày.... tháng... năm....

NGƯỜI LẬP PHIẾU	**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN KHAI BÁO**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

[1] Sử dụng cho khai báo thiết bị phát tia X không phải là thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế hay máy gia tốc.
[2] Máy đo trong công nghiệp như máy đo mức, đo chiều dày, v.v.

BM 06

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ BỔ SUNG GIẤY PHÉP

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN/
BÁO CÁO PHÂN TÍCH AN TOÀN

(TP.HCM), ngày .....tháng … năm …

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ BỔ SUNG GIẤY PHÉP

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN/
BÁO CÁO PHÂN TÍCH AN TOÀN

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

(TP.HCM), ngày .....tháng … năm …

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN

(Sử dụng thiết bị bức xạ)

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

1.Thông tin về tổ chức, cá nhân

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn giấy phép:

- Địa chỉ trụ sở chính;

- địa chỉ liên lạc (nếu khác địa chỉ trụ sở chính):

- Số điện thoại; số fax; E-mail:

- Địa chỉ nơi tiến hành công việc bức xạ:

2. Thông tin về người đứng đầu

- Họ tên:

- Chức vụ:

- Địa chỉ liên lạc; số điện thoại; số fax; E-mail:

3. Thông tin về người phụ trách an toàn (nếu có)

- Họ tên:

- Địa chỉ liên lạc; số điện thoại; E-mail:

- Trình độ chuyên môn:

- Chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ (số giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ, nơi cấp và ngày cấp giấy chứng nhận):

- Chứng chỉ nhân viên bức xạ (số chứng chỉ, nơi cấp, ngày cấp):

Phần II. Tổ chức quản lý

1. Sơ đồ tổ chức và vị trí các phòng ban, đơn vị của cơ sở trực tiếp tiến hành công việc bức xạ.

2. Liệt kê các văn bản pháp luật liên quan được áp dụng làm căn cứ, bao gồm:

- Luật Năng lượng nguyên tử;

- Nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về bảo đảm an toàn bức xạ,

an ninh nguồn phóng xạ liên quan;

3. Danh mục hồ sơ cần lưu giữ; Biện pháp và phân công trách nhiệm lập, quản lý, lưu giữ và cập nhật hồ sơ liên quan.

Phần III. Các biện pháp bảo đảm an toàn bức xạ, an ninh thiết bị bức xạ

1. Mô tả công việc bức xạ

- Mục đích công việc bức xạ;

- Sơ đồ mặt bằng khu vực tiến hành công việc bức xạ;

- Đối với sử dụng thiết bị chứa nguồn phóng xạ thuộc mức an ninh A và sử dụng thiết bị chứa nguồn phóng xạ cố định thuộc mức an ninh B: Sơ đồ khu vực kiểm soát an ninh bao gồm sơ đồ thiết kế các thiết bị bảo đảm an ninh nguồn phóng xạ theo quy định tại Phụ lục I của Nghị định này.

2. Mô tả các biện pháp bảo vệ chống chiếu ngoài

- Cách thức thiết lập khu vực kiểm soát, khu vực giám sát và biện pháp kiểm soát người ra vào khu vực này (kiểm soát hành chính, sử dụng các rào chắn, biển cảnh báo, tín hiệu cảnh báo);

- Trường hợp sử dụng thiết bị bức xạ di động có chứa nguồn phóng xạ nhóm 1, nhóm 2 và nhóm 3 theo QCVN 6:2010/BKHCN, thiết bị phát tia X sử dụng trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp: Thiết bị đo suất liều bức xạ; Dụng cụ để thiết lập khu vực kiểm soát, khu vực giám sát tại nơi tiến hành công việc bức xạ;

- Thuyết minh các biện pháp che chắn bức xạ tại nơi sử dụng thiết bị bức xạ;

- Các trang thiết bị bảo hộ cá nhân;

- Trường hợp sử dụng thiết bị bức xạ có chứa nguồn phóng xạ trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp: Tay gắp nguồn và bình chì để thao tác với nguồn phóng xạ.

- Quy định về việc ghi nhật ký tiến hành công việc bức xạ.

3. Mô tả biện pháp bảo đảm an ninh nguồn phóng xạ (đối với các thiết bị bức xạ có chứa nguồn phóng xạ)

- Phân loại nguồn phóng xạ theo QCVN 6:2010/BKHCN - Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn bức xạ - phân nhóm và phân loại nguồn phóng xạ;

- Phân loại nguồn phóng xạ theo nhóm an ninh theo quy định tại Phần I Phụ lục I của Nghị định này;

- Các biện pháp bảo đảm an ninh nguồn phóng xạ theo yêu cầu liên quan tại Phụ lục I của Nghị định này.

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, đơn vị cung cấp dịch vụ đo liều chiếu xạ cá nhân; Cách thức lập và quản lý hồ sơ liều chiếu xạ cá nhân của nhân viên bức xạ; Quy định về việc thông báo kết quả đo liều chiếu xạ cá nhân cho nhân viên bức xạ;

- Liệt kê danh sách nhân viên bức xạ được đo liều chiếu xạ cá nhân;

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

Phần V. Các tài liệu kèm theo

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

- Bản vẽ thiết kế xây dựng phòng lắp đặt, sử dụng thiết bị bức xạ;

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

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

- Bản sao quy trình sử dụng thiết bị bức xạ;

- Bản sao nội quy an toàn bức xạ;

- Danh mục trang thiết bị;

- Chứng chỉ hiệu chuẩn thiết bị còn hiệu lực (nếu có).

BM 07

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

1

Số: ...../...../GPTBBX- *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng.... năm ……*

GIẤY PHÉP
Tiến hành công việc bức xạ
(Sử dụng thiết bị bức xạ……..)
……..

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

Căn cứ Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;

Căn cứ Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Xét hồ sơ đề nghị bổ sung Giấy phép ……..của ..... ngày..... tháng .....năm ……;

Xét đề nghị của ……,

CHO PHÉP

Cơ sở: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Được phép sử dụng..... (.....) thiết bị ……có các đặc trưng nêu tại trang …. của Giấy phép này để ……

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 ngày .....tháng..... năm .....

Giấy phép này bổ sung giấy phép số …../GP….. ngày …. tháng … năm 20…. có hạn đến hết ngày …… tháng …. năm 20…./.

Nơi nhận:
- Đơn vị được cấp phép;
- Lưu ATBX(2).

……..
(Ký tên và đóng dấu)

CÁC ĐIỀU KIỆN CỦA GIẤY PHÉP

(Kèm theo Giấy phép số..... /. ..../GPTBBX-... ... . ngày..... /..... /... của... ...)

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 …….. ghi trong Giấy phép này.

2. Chỉ được sử dụng thiết bị …… có các đặc trưng và tại địa điểm ghi trong Giấy phép này.

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

4. Trường hợp chuyển nhượng thiết bị ……cho tổ chức, cá nhân khác, ngưng sử dụng, chấm dứt sử dụng hoặc bị mất thiết bị phải báo cáo với Sở Khoa học và Công nghệ.

5. Trong trường hợp tiếp tục tiến hành công việc bức xạ, phải làm thủ tục gia hạn sử dụng các thiết bị …… ít nhất 45 ngày trước khi Giấy phép hết hạn.

6. 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 xảy ra sự cố bức xạ. 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 Xuân Hòa, TPHCM

Điện thoại: 39320121 - 39326903 Fax: 39325584

CÁC ĐẶC TRƯNG CỦA THIẾT BỊ BỨC XẠ
ĐƯỢC SỬ DỤNG THEO GIẤY PHÉP

(Kèm theo Giấy phép số: ...../...../GPTBBX-... ... ngày ...../...../..... của ....)

TT	Tên thiết bị	Mã hiệu, Số Sêri	Hãng sản xuất, Nước sản xuất	Các thông số kỹ thuật chính		Mục đích sử dụng	Địa điểm đặt thiết bị
				Umax (kV)	Imax (mA)		
1							

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 22

Thủ tục Cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh

(Kèm theo Quyết định số 2549/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

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 số 08 Phụ lục IV của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Trường hợp giấy phép bị rách, nát: Bản gốc giấy phép bị rách, nát	01	Bản gốc

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian Xử lý	Phí
1. **Nộp trực tuyến: Cổng DVC quốc gia** (*https://dichvucong.gov.vn)* 2. **Gửi trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến:** - Bộ phận Một cửa tại Sở Khoa học và Công nghệ (244 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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	/	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ tính đầy đủ của hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ: ***- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:*** Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho cá nhân nộp hồ sơ (theo BM 01), thực hiện tiếp B2. ***- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:*** Hướng dẫn tổ chức 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: hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết/nộp không đúng thủ tục/hồ sơ bổ sung không đầy đủ hoặc không bổ sung theo đề nghị***. 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	BM 01	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa gửi cho công chức thụ lý hồ sơ - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ gửi cho công chức thụ lý hồ sơ
B3	**Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ**	Công chức thụ lý hồ sơ	1,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: *a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung: chuyển sang bước **B4.*** b) *Trường hợp hồ sơ hợp lệ*: chuyển sang bước **B5.**
B4	***Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung***				
B4.1	**Đề xuất nội dung giải quyết**	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01/ Tờ trình Dự thảo Thông báo Yêu cầu bổ sung	Dự thảo Tờ trình kèm dự thảo thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ và thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ. (thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4.2	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01/ Tờ trình Dự thảo Thông báo Yêu cầu bổ sung	**-Đồng ý:** ký nháy Tờ trình kèm dự thảo thông báo trình Lãnh đạo Sở. -**Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ kèm ý kiến chỉ đạo.
B4.3	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01/ Tờ trình Dự thảo Thông báo Yêu cầu bổ sung	**-Đồng ý:** ký Tờ trình kèm dự thảo thông báo -**Không đồng ý:** chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo
B4.4	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Theo mục I BM 01/ Tờ trình Dự thảo Thông báo Yêu cầu bổ sung	Lấy số, đóng dấu, ban hành Tờ trình và các dự thảo liên quan, chuyển hồ sơ cho UBND thành phố phê duyệt
B4.5	**Tiếp nhận hồ sơ**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Bộ Hồ sơ trình của Sở KH&CN	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố
B4.6	**Rà soát, thẩm định hồ sơ**	Chuyên viên Phòng chuyên môn - Văn	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Lập hồ sơ trình	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan: ***- Hồ sơ đạt yêu cầu:*** Chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo kết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		phòng UBND Thành phố			quả, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. ***- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu:*** Chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý; trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B4.7	**Xem xét**	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của công chức Phòng chuyên môn , ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B4.8	**Xem xét, trình ký văn bản**	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Tờ trình, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố
B4.9	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt hồ sơ trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4.10	**Phát hành văn bản**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý. tiếp tục thực hiện chuyển sang B15
Tổ chức/ cá nhân có 03 ngày làm việc để bổ sung hồ sơ theo yêu cầu tại thông báo yêu cầu bổ sung. *+Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.* *+ Trường hợp tổ chức, cá nhân không nộp bổ sung hồ sơ/ bổ sung hồ sơ nhưng hồ sơ vẫn không hợp lệ theo yêu cầu:* từ chối giải quyết hồ sơ.					
B5	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	1,75 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình/ Văn bản thông báo thẩm định/ Dự thảo Tờ trình và dự thảo Kết quả/ Văn bản từ chối	- Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý hồ sơ: + Tiến hành tổ chức thẩm định hồ sơ; + Thông báo và tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở (nếu có). - Đề xuất kết quả giải quyết: ***+ Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:*** tham mưu dự thảo Tờ trình kèm dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. ***+ Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:*** tham mưu dự thảo Tờ trình kèm dự thảo văn bản từ chối, có nêu rõ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					lý do. - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B6	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,75 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình/ Văn bản thông báo thẩm định/ Dự thảo Tờ trình và dự thảo Kết quả/ Văn bản từ chối	**Đồng ý:** ký nháy Tờ trình kèm dự thảo kết quả/văn bản từ chối, có nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở. **- Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ kèm ý kiến chỉ đạo.
B7	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	0,75 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình/ Văn bản thông báo thẩm định/ Dự thảo Tờ trình và dự thảo Kết quả/ Văn bản từ chối	**- Đồng ý:** ký Tờ trình kèm dự thảo kết quả /văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. **- Không đồng ý:** chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo
B8	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình/ Văn bản thông báo thẩm định/ Dự thảo Tờ	Lấy số, đóng dấu, ban hành Tờ trình và các dự thảo liên quan, chuyển hồ sơ cho UBND thành phố phê duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				trình và dự thảo Kết quả/ Văn bản Từ chối	
B9	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Bộ Hồ sơ trình của Sở KH&CN	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố
B10	**Rà soát, thẩm định hồ sơ**	Chuyên viên Phòng chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố	0,75 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan: ***- Hồ sơ đạt yêu cầu:*** + Tham mưu văn bản lấy ý kiến của thành viên UBND Thành phố. + Tổng hợp ý kiến thành viên UBND Thành phố. + Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Phòng chuyên môn. ***- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu:*** công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý; trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					quyết định.
B11	**Xem xét**	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	0,75 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn -Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của công chức Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B12	**Xem xét, trình ký văn bản**	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	0,75 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố.
B13	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo UBND Thành phố	1,25 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Văn bản từ chối có nêu rõ lý do/ giấy phép
B14	**Phát hành văn bản**	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Hồ sơ đã được phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý.
B15	**Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố**	Văn thư Sở	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	Hồ sơ đã được phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B16	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận một cửa Sở KH&CN	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

2. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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	/	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ tính đầy đủ của hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ: ***- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:*** Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho cá nhân nộp hồ sơ (theo BM 01), thực hiện tiếp B2. ***- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:*** Hướng dẫn tổ chức 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: hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết/nộp không đúng thủ tục/hồ sơ bổ sung***

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					không đầy đủ hoặc không bổ sung theo đề nghị. 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	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào Hệ thống Một cửa gửi cho công chức thụ lý hồ sơ - Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: chuyển hồ sơ gửi cho công chức thụ lý hồ sơ
B3	**Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ**	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: *a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung: chuyển sang bước* ***B4*** b) *Trường hợp hồ sơ hợp lệ*: chuyển sang bước **B5**
B4	***Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung***				
B4.1	**Đề xuất nội dung giải quyết**	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01/ Dự thảo thông báo	Dự thảo thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ và thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ sơ (thời gian

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Yêu cầu bổ sung	tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)
B4.2	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01/ Dự thảo thông báo Yêu cầu bổ sung	**-Đồng ý:** ký nháy dự thảo thông báo trình Lãnh đạo Sở. **-Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ kèm ý kiến chỉ đạo.
B4.3	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01/ Dự thảo thông báo Yêu cầu bổ sung	**-Đồng ý:** ký dự thảo thông báo **-Không đồng ý:** chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo
B4.4	**Ban hành Văn bản**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu ban hành văn bản.
Tổ chức/ cá nhân có 03 ngày làm việc để bổ sung hồ sơ theo yêu cầu tại thông báo yêu cầu bổ sung. *+Sau khi Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ B2.* *+ Trường hợp tổ chức, cá nhân không nộp bổ sung hồ sơ/ bổ sung hồ sơ nhưng hồ sơ vẫn không hợp lệ theo yêu cầu:* từ chối giải quyết hồ sơ.					
B5	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	5,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình/ Văn bản thông báo thẩm định/ Dự thảo Kết quả/ Văn bản	- Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý hồ sơ: + Tiến hành tổ chức thẩm định hồ sơ; + Thông báo và tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở (nếu có). - Đề xuất kết quả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Từ chối	giải quyết: + ***Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:*** dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. + ***Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:*** dự thảo văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B6	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình/ Văn bản thông báo thẩm định/ Dự thảo Kết quả/ Văn bản Từ chối	**Đồng ý:** ký nháy dự thảo kết quả/văn bản từ chối, có nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Sở. **- Không đồng ý:** chuyển trả công chức thụ lý hồ sơ kèm ý kiến chỉ đạo.
B7	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	1,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình/ Văn bản thông báo thẩm định/ Dự thảo Kết quả/ Văn bản Từ chối	**- Đồng ý:** ký dự thảo kết quả /văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. **- Không đồng ý:** chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển cho Bộ phận một cửa
B9	**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 04	Mẫu Đơn đề nghị cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ
5	BM 05	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị bức xạ (cấp lại)

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	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị bức xạ (cấp lại)
6	//	Các thành phần hồ sơ mục I (lưu tại Sở KH&CN)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008;

- Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;

- Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

-Thông tư số 02/2022/TT-BKHCN ngày 25 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;

- Thông tư số 13/2023/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành, liên tịch ban hành;

- Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng 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;

- Thông tư số 63/2023/TT-BTC ngày 16 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của một số thông tư quy định về phí, lệ phí của Bộ trưởng Bộ Tài chính nhằm khuyến khích sử dụng dịch vụ công trực tuyến;

- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

- Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm

quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 3376/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 2179/QĐ-BKHCN ngày 13 tháng 8 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 1442/QĐ-BKHCN ngày 26 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Căn cứ Quyết định số 1240/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực An toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

BM 01

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

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

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Ghi chú:

1. Thành phần hồ sơ:

- ...

2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3. Thời gian giải quyết và trả kết quả:

4. Thời gian nhận hồ sơ: giờ phút, ngày tháng năm

5. Đăng ký nhận kết quả tại: Tại Bộ phận Một cửa.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ **NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

BM 02

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Điện thoại:

E-mail:

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

-

-

-

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông/bà liên hệ với Bộ phận Một cửa thuộc Sở Khoa học và Công nghệ để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua xem xét, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau: .....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ

Kính gửi: ……..……[1]…….

1. Tên tổ chức /cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép:
2. Địa chỉ liên lạc:
3. Số điện thoại: 4. Số Fax:
5. E-mail:
6. Người đứng đầu tổ chức[2]:
   - Họ và tên: Chức vụ:
   - Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp: Cơ quan cấp:
7. Đề nghị cấp lại giấy phép sau:
   - Số giấy phép:
   - Ngày cấp:
   - Có thời hạn đến ngày:
8. Lý do đề nghị cấp lại:
   (1)
   (2)
   …
9. Các tài liệu kèm theo:
   (1)
   (2)

…, ngày ... tháng ... năm ...

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

---

[1] Ghi rõ tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép theo quy định tại Điều 28 Nghị định này.
[2] Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức.

BM 05

1

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

Số: ...../...../GPTBBX-

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

GIẤY PHÉP
Tiến hành công việc bức xạ
(Sử dụng thiết bị bức xạ……..)
……..

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

Căn cứ Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;

Căn cứ Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Xét hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép ……của ..... ngày..... tháng .....năm ……;

Xét đề nghị của ……,

CHO PHÉP

Cơ sở: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Được phép sử dụng..... (.....) thiết bị ……có các đặc trưng nêu tại trang …. của Giấy phép này để ……

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 ngày .....tháng..... năm .....

Giấy phép này cấp lại giấy phép số …../GP….. ngày …. tháng … năm 20…. có hạn đến hết ngày …… tháng …. năm 20…./.

Nơi nhận:
- Đơn vị được cấp phép;
- Lưu ATBX(2).

……..
(Ký tên và đóng dấu)

CÁC ĐIỀU KIỆN CỦA GIẤY PHÉP

(Kèm theo Giấy phép số..... /. ..../GPTBBX-... ... . ngày..... /..... /... của... ...)

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 …….. ghi trong Giấy phép này.

2. Chỉ được sử dụng thiết bị …… có các đặc trưng và tại địa điểm ghi trong Giấy phép này.

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

4. Trường hợp chuyển nhượng thiết bị ……cho tổ chức, cá nhân khác, ngưng sử dụng, chấm dứt sử dụng hoặc bị mất thiết bị phải báo cáo với Sở Khoa học và Công nghệ.

5. Trong trường hợp tiếp tục tiến hành công việc bức xạ, phải làm thủ tục gia hạn sử dụng các thiết bị …… ít nhất 45 ngày trước khi Giấy phép hết hạn.

6. 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 xảy ra sự cố bức xạ. 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 Xuân Hòa, TPHCM

Điện thoại: 39320121 - 39326903 Fax: 39325584

CÁC ĐẶC TRƯNG CỦA THIẾT BỊ BỨC XẠ
ĐƯỢC SỬ DỤNG THEO GIẤY PHÉP

(Kèm theo Giấy phép số: ...../...../GPTBBX-... ... ngày ...../...../..... của ....)

TT	Tên thiết bị	Mã hiệu, Số Sêri	Hãng sản xuất, Nước sản xuất	Các thông số kỹ thuật chính		Mục đích sử dụng	Địa điểm đặt thiết bị
				Umax (kV)	Imax (mA)		
1							