

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**
(Lĩnh vực: Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1180/QĐ-BKHCN
Ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I. Thủ tục hành chính cấp Trung ương		
1	Thủ tục cấp giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	Cục An toàn bức xạ và hạt nhân
2	Thủ tục gia hạn giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	Cục An toàn bức xạ và hạt nhân
3	Thủ tục sửa đổi đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	Cục An toàn bức xạ và hạt nhân
4	Thủ tục cấp lại giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	Cục An toàn bức xạ và hạt nhân
5	Thủ tục khai báo bổ sung thông tin sau khi cấp giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	Cục An toàn bức xạ và hạt nhân
6	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	Cục An toàn bức xạ và hạt nhân
7	Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	Cục An toàn bức xạ và hạt nhân
8	Thủ tục công nhận chứng chỉ hoặc văn bằng tương đương để hành nghề dịch vụ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	Cục An toàn bức xạ và hạt nhân
9	Thủ tục thẩm định báo cáo đánh giá an toàn bức xạ trong hoạt động thăm dò, khai thác quặng phóng xạ.	Cục An toàn bức xạ và hạt nhân

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

I. Thủ tục hành chính cấp Trung ương

1. Thủ tục cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức lập hồ sơ đề nghị cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử theo quy định và gửi 01 bộ hồ sơ (trực tiếp hoặc qua bưu điện) đến Cục An toàn bức xạ và hạt nhân.

- Cục An toàn bức xạ và hạt nhân tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ phải đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trong thời hạn này phải thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định tới tổ chức đề nghị cấp Giấy đăng ký.

+ Cục An toàn bức xạ và hạt nhân tổ chức thẩm định hồ sơ.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phí thẩm định và lệ phí cấp Giấy đăng ký phải xem xét cấp hoặc không cấp Giấy đăng ký. Trường hợp không cấp Giấy đăng ký thì trong thời hạn này phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục An toàn bức xạ và hạt nhân hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy đăng ký.

+ Phiếu khai báo nhân viên thực hiện dịch vụ.

+ Bản sao Chứng chỉ hành nghề dịch vụ tương ứng với loại hình dịch vụ của các nhân viên thực hiện dịch vụ.

+ Bản sao quyết định thành lập tổ chức hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

+ Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động của tổ chức đề nghị cấp giấy đăng ký đối với nhân viên thực hiện dịch vụ.

+ Bản sao giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng chất phóng xạ, thiết bị bức xạ đối với trường hợp cơ sở sử dụng chất phóng xạ, thiết bị bức xạ trong quy trình thực hiện dịch vụ.

+ Bản sao hợp đồng dịch vụ đọc liều cá nhân của nhân viên thực hiện dịch vụ (áp dụng đối với trường hợp thực hiện dịch vụ có tiếp xúc trực tiếp với nguồn bức xạ). Hợp đồng phải được ký kết với tổ chức, cá nhân được cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ đo liều chiếu xạ cá nhân.

+ Tài liệu chứng minh việc bảo đảm cơ sở vật chất - kỹ thuật đáp ứng yêu cầu hoạt động dịch vụ theo nội dung đăng ký, bao gồm:

- Phiếu khai báo thiết bị, phương tiện thực hiện dịch vụ và trang thiết bị bảo hộ lao động.
- Báo cáo phân tích an toàn bức xạ quá trình thực hiện dịch vụ. Trường hợp đề nghị cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đối với nhân viên bức xạ phải có quy chế quản lý hoạt động đào tạo.
- Mẫu trả kết quả thực hiện dịch vụ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Yêu cầu hồ sơ:

+ Thông tin trong hồ sơ phải chính xác. Các loại văn bản, chứng chỉ hoặc các loại giấy tờ khác có quy định thời hạn phải còn hiệu lực trong thời gian xử lý hồ sơ. Tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải dịch sang tiếng Việt.

+ Bản sao phải kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hợp pháp hoặc xác nhận bởi tổ chức đề nghị cấp giấy đăng ký; bản dịch phải được chứng thực hợp pháp hoặc xác nhận bởi tổ chức đề nghị cấp đăng ký.

d) Thời hạn giải quyết:

- Đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Xem xét cấp hoặc không cấp Giấy đăng ký: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phí thẩm định và lệ phí cấp Giấy đăng ký.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức đề nghị cấp giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục An toàn bức xạ và hạt nhân.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

h) Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định điều kiện: 5.000.000 đồng/1 loại hình dịch vụ.
- Lệ phí: 100.000 đồng/ giấy đăng ký.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (mẫu kèm theo được quy định tại Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN ngày 22/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ):

- Đơn đề nghị cấp Giấy đăng ký (mẫu kèm theo).
- Phiếu khai báo nhân viên thực hiện dịch vụ (mẫu kèm theo).
- Phiếu khai báo thiết bị, phương tiện thực hiện dịch vụ và trang thiết bị bảo hộ lao động (mẫu kèm theo).
- Báo cáo phân tích an toàn bức xạ quá trình thực hiện dịch vụ (mẫu kèm theo).

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

- Được thành lập, hoạt động theo quy định của pháp luật.
- Có ít nhất hai nhân viên có Chứng chỉ hành nghề về loại hình dịch vụ theo nội dung đề nghị cấp giấy đăng ký.
- Có cơ sở vật chất, kỹ thuật, bao gồm, trang thiết bị, phương tiện và các quy trình kiểm soát, thực hiện dịch vụ bảo đảm an toàn bức xạ.

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

- Luật năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.
- Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN ngày 22/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc cấp Giấy đăng ký và cấp Chứng chỉ hành nghề đối với một số hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.
- Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17/5/2010 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.

**TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY ĐĂNG KÝ**

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

....., ngày.... tháng... năm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
DỊCH VỤ HỖ TRỢ ỨNG DỤNG NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ**

Kính gửi: Cục An toàn bức xạ và hạt nhân

1. Tên tổ chức đề nghị cấp Giấy đăng ký:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại:

4. Fax:

5. E-mail:

6. Người đứng đầu tổ chức đề nghị cấp Giấy đăng ký:

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Số giấy CMND/Hộ chiếu:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

- Điện thoại:

7. Đề nghị cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử:

• Đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đối với: nhân viên bức xạ; nhân viên hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử và nhân viên thực hiện công việc liên quan đến vật lý y học; nhân viên thực hiện dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử khác;

• Kiểm xạ, tẩy xạ;

• Đánh giá hoạt độ phóng xạ;

• Lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị bức xạ;

• Đo liều chiếu xạ cá nhân;

• Kiểm định thiết bị bức xạ;

• Hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ;

- Lắp đặt nguồn phóng xạ.

8. Các hồ sơ kèm theo

(1)

(2)

(Tên tổ chức đề nghị cấp Giấy đăng ký) cam đoan các thông tin trong hồ sơ là đúng sự thật.

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY ĐĂNG KÝ**

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

**PHIẾU KHAI BÁO NHÂN VIÊN THỰC HIỆN DỊCH VỤ HỖ TRỢ
ỨNG DỤNG NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ¹**

I. Thông tin nhân viên thực hiện dịch vụ

T T	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Loại hình dịch vụ	Thông tin chứng chỉ (¹)
1					Số chứng chỉ: Ngày cấp:
2					
3					

...., ngày.... tháng... năm....

NGƯỜI LẬP

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử do Cục An toàn bức xạ và hạt nhân cấp.

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

PHIẾU KHAI BÁO THIẾT BỊ, PHƯƠNG TIỆN THỰC HIỆN DỊCH VỤ
VÀ TRANG THIẾT BỊ BẢO HỘ LAO ĐỘNG

I. THIẾT BỊ, PHƯƠNG TIỆN THỰC HIỆN DỊCH VỤ

TT	Tên thiết bị, phương tiện thực hiện dịch vụ	Mã hiệu (model), số hiệu (sêri), hãng, nước sản xuất	Đặc trưng kỹ thuật	Thời hạn kiểm chuẩn, đơn vị thực hiện kiểm chuẩn
1				
...				

II. TRANG THIẾT BỊ BẢO HỘ LAO ĐỘNG

TT	Tên trang thiết bị bảo hộ lao động	Đặc trưng kỹ thuật	Thời hạn kiểm định chất lượng (nếu có)
1			
...			

..., ngày.... tháng... ..năm....

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

BÁO CÁO PHÂN TÍCH AN TOÀN BỨC XẠ

-TÊN TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỊCH VỤ -

BÁO CÁO PHÂN TÍCH AN TOÀN BỨC XẠ

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC

(Ký, đóng dấu ban hành)

I. Công việc dịch vụ dự kiến thực hiện

- Mô tả chung về dịch vụ dự kiến thực hiện.
- Loại tia bức xạ tiếp xúc trong quá trình thực hiện dịch vụ.
- Các trang thiết bị bảo hộ lao động, phương tiện theo dõi liều chiếu xạ nghề nghiệp cho nhân viên thực hiện dịch vụ.

II. Phân tích an toàn (áp dụng đối với trường hợp thực hiện dịch vụ có tiếp xúc trực tiếp với nguồn bức xạ)

- Mô tả suất liều bức xạ trong môi trường thực hiện dịch vụ: suất liều bức xạ trung bình, suất liều bức xạ cực đại.
- Tổng thời gian thực hiện dịch vụ, tải làm việc của nhân viên thực hiện dịch vụ.
- Ước tính giá trị liều tối đa nhân viên thực hiện dịch vụ có thể nhận được trong một năm.
- Đánh giá, kết luận của cơ sở về vấn đề bảo đảm an toàn bức xạ cho các nhân viên bức xạ khi thực hiện dịch vụ.

III. Quy trình bảo đảm chất lượng thực hiện dịch vụ

1. Điều kiện trang thiết bị, phương tiện thực hiện dịch vụ

- Danh mục trang thiết bị, phương tiện thực hiện dịch vụ.
- Các tài liệu, hướng dẫn sử dụng thiết bị, phương tiện thực hiện dịch vụ.
- Điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật để bảo quản thiết bị, phương tiện thực hiện dịch vụ.
- Quy định về kiểm chuẩn định kỳ thiết bị thực hiện dịch vụ.

2. Quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng

- Tiếp nhận khiếu nại của khách hàng.
- Giải quyết khiếu nại.
- Lập và lưu giữ hồ sơ khiếu nại.

3. Quy định nội bộ

Xây dựng quy định nội bộ bảo đảm thực hiện đúng chương trình bảo đảm chất lượng dịch vụ và quy trình thực hiện dịch vụ.

IV. Quy trình thực hiện dịch vụ

1. Phạm vi và mục tiêu của Quy trình

Nêu rõ phạm vi và mục tiêu của việc thực hiện dịch vụ.

2. Liệt kê các văn bản, tiêu chí chấp nhận/tiêu chuẩn chấp nhận để thực hiện dịch vụ

Liệt kê rõ văn bản quy phạm pháp luật (nêu chi tiết điều, khoản) áp dụng liên quan đến việc thực hiện dịch vụ.

Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng để thực hiện dịch vụ.

3. Nội dung của quy trình thực hiện dịch vụ

Nêu rõ các bước trong quá trình thực hiện dịch vụ.

Trong trường hợp Quy trình thực hiện dịch vụ đã được ban hành dưới dạng Quy chuẩn/tiêu chuẩn hướng dẫn kỹ thuật thì tuân theo quy trình hướng dẫn tại các Quy chuẩn/tiêu chuẩn này.

V. Lưu hồ sơ và trả kết quả thực hiện dịch vụ

Hệ thống hồ sơ cơ sở cần lưu giữ, bao gồm:

- Quy trình thực hiện dịch vụ.
- Biên bản kết quả thực hiện dịch vụ.
- Giấy đăng ký thực hiện dịch vụ.
- Bản sao Chứng chỉ hành nghề dịch vụ của các nhân viên thực hiện dịch vụ.

QUY CHẾ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ ĐÀO TẠO

-TÊN TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỊCH VỤ ĐÀO TẠO-

**QUY CHẾ QUẢN LÝ
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ ĐÀO TẠO**

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC
(Ký, đóng dấu ban hành)

I. Công tác tổ chức khóa đào tạo

1. Quy trình tổ chức khóa đào tạo

- Bước 1: Thông báo tuyển sinh mở lớp đào tạo.
- Bước 2: Chuẩn bị giảng viên tham gia giảng bài tại khóa đào tạo.
- Bước 3: Ra quyết định mở lớp đào tạo.
- Bước 4: Tổ chức lớp đào tạo.
- Bước 5: Cấp chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo.
- Bước 6: Đánh giá chất lượng tổ chức khóa đào tạo.
- Bước 7: Tổng kết, rút kinh nghiệm tổ chức khóa đào tạo.
- Bước 8: Lưu hồ sơ đào tạo.

2. Giảng viên tham gia khóa đào tạo

Danh sách giảng viên tham gia đào tạo tại tổ chức đào tạo

TT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Văn bằng, chứng chỉ chuyên môn/Đơn vị cấp	Chứng chỉ hành nghề dịch vụ
1					Số chứng chỉ: Ngày cấp:
...					

Cơ chế quản lý, phối hợp giảng viên trong triển khai dịch vụ đào tạo (trong trường hợp có các giảng viên là cộng tác viên).

II. Quản lý học viên tham gia khóa đào tạo

- 1. Nội quy đối với học viên khi tham gia khóa đào tạo.
- 2. Quy định về hoạt động giám sát học viên trong quá trình tham gia khóa đào tạo.

III. Kiểm tra cuối khóa đào tạo

- 1. Quy định về định dạng đề kiểm tra cuối khóa (thể loại thi, số lượng câu hỏi, thời gian thi).
- 2. Quy định về hoạt động tổ chức kiểm tra cuối khóa (quy chế thi, người giám sát thi, biện pháp xử lý khi phát hiện học viên vi phạm quy chế thi).
- 3. Quy định về người chấm bài kiểm tra.

IV. Cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo

- 1. Quy định về điều kiện được cấp giấy chứng nhận.
- 2. Hồ sơ cấp giấy chứng nhận.

V. Đánh giá chất lượng khóa đào tạo

1. Quy định về mục đánh giá chất lượng.
2. Phương thức đánh giá chất lượng.
3. Quy định về biện pháp xử lý sau khi tiếp nhận thông tin phản hồi về chất lượng khóa đào tạo.

VI. Quy trình giải quyết, khiếu nại của khách hàng

VII. Quản lý hồ sơ

1. Danh mục hồ sơ cần phải lưu giữ.
2. Người chịu trách nhiệm lập và lưu giữ hồ sơ.
3. Thời hạn lưu giữ hồ sơ.

VIII. Các mẫu ban hành kèm Quy chế quản lý (gửi đính kèm)

1. Mẫu giấy thông báo tuyển sinh tổ chức khóa đào tạo đến học viên.
2. Mẫu Quyết định tổ chức khóa đào tạo.
3. Mẫu danh sách điểm danh học viên tham gia khóa đào tạo.
4. Mẫu danh sách học viên tham gia kiểm tra cuối khóa đào tạo.
5. Mẫu phiếu khảo sát, đánh giá chất lượng dịch vụ đào tạo.
6. Mẫu giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo.

2. Thủ tục gia hạn giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức lập hồ sơ đề nghị cấp gia hạn giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử theo quy định và gửi 01 bộ hồ sơ (trực tiếp hoặc qua bưu điện) đến Cục An toàn bức xạ và hạt nhân.

- Cục An toàn bức xạ và hạt nhân tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ phải đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trong thời hạn này phải thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định tới tổ chức đề nghị gia hạn giấy đăng ký.

+ Cục An toàn bức xạ và hạt nhân tổ chức thẩm định hồ sơ theo các nguyên tắc quy định.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ phải xem xét cấp hoặc không cấp giấy đăng ký. Trường hợp không cấp giấy đăng ký thì trong thời hạn này phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục ATBXHN hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị gia hạn.

+ Khai báo bổ sung, cập nhật nếu có thay đổi.

+ Bản sao Giấy đăng ký đã được cấp và sắp hết hạn.

+ Kết quả đọc liều kế cá nhân của nhân viên thực hiện dịch vụ (áp dụng đối với trường hợp thực hiện dịch vụ có tiếp xúc trực tiếp với nguồn bức xạ).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Yêu cầu hồ sơ

+ Thông tin trong hồ sơ phải chính xác. Các loại văn bằng, chứng chỉ hoặc các loại giấy tờ khác có quy định thời hạn phải còn hiệu lực trong thời gian xử lý hồ sơ. Tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải dịch sang tiếng Việt.

+ Bản sao phải kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hợp pháp hoặc xác nhận bởi tổ chức đề nghị cấp giấy đăng ký; bản dịch phải được chứng thực hợp pháp hoặc xác nhận bởi tổ chức đề nghị cấp đăng ký.

d) Thời hạn giải quyết:

- Đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Xem xét cấp hoặc không cấp Giấy đăng ký: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức đề nghị cấp giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục An toàn bức xạ và hạt nhân.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

h) Phí, lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (mẫu kèm theo được quy định tại Thông tư số 06/2016/TT-BKHHCN ngày 22/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ):

- Đơn đề nghị gia hạn Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử (mẫu kèm theo).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức phải làm thủ tục gia hạn Giấy đăng ký chậm nhất 60 ngày trước khi Giấy đăng ký hết hạn.

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

- Luật năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.
- Thông tư số 06/2016/TT-BKHHCN ngày 22/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc cấp Giấy đăng ký và cấp Chứng chỉ hành nghề đối với một số hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.
- Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17/5/2010 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.

**TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
GIA HẠN GIẤY ĐĂNG KÝ**

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

....., ngày.... tháng... năm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
DỊCH VỤ ỨNG DỤNG NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ**

Kính gửi: Cục An toàn bức xạ và hạt nhân

1. Tên tổ chức đề nghị gia hạn Giấy đăng ký:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại:
4. Fax:
5. E-mail:
6. Đề nghị gia hạn Giấy đăng ký sau:
 - Số Giấy đăng ký:
 - Ngày cấp:
7. Các tài liệu kèm theo:
 - (1).....
 - (2).....

(Tên tổ chức đề nghị cấp Giấy đăng ký) cam đoan các thông tin trong hồ sơ là đúng sự thật.

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

3. Thủ tục sửa đổi Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức lập hồ sơ đề nghị sửa đổi giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử theo quy định và gửi 01 bộ hồ sơ (trực tiếp hoặc qua bưu điện) đến Cục An toàn bức xạ và hạt nhân.

- Cục An toàn bức xạ và hạt nhân tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ phải đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trong thời hạn này phải thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định tới tổ chức đề nghị sửa đổi giấy đăng ký.

+ Cục An toàn bức xạ và hạt nhân tổ chức thẩm định hồ sơ theo quy định.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ phải xem xét cấp hoặc không cấp sửa đổi giấy đăng ký. Trường hợp không cấp sửa đổi giấy đăng ký thì trong thời hạn này phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục ATBXHN hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị sửa đổi giấy đăng ký.

+ Bản gốc giấy đăng ký đề nghị sửa đổi.

+ Các giấy tờ chứng minh hoặc xác nhận thông tin sửa đổi.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Yêu cầu hồ sơ: Thông tin trong hồ sơ phải chính xác. Các loại văn bằng, chứng chỉ hoặc các loại giấy tờ khác có quy định thời hạn phải còn hiệu lực trong thời gian xử lý hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết:

+ Đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

+ Xem xét cấp hoặc không cấp sửa đổi giấy đăng ký: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức đề nghị sửa đổi giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục An toàn bức xạ và hạt nhân.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử (sửa đổi).

h) Phí, lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (mẫu kèm theo được quy định tại Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN ngày 22/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ):

- Đơn đề nghị sửa đổi giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử (mẫu kèm theo).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Khi có thay đổi các thông tin về tổ chức được ghi trong Giấy đăng ký bao gồm tên và địa chỉ làm việc của tổ chức.

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

- Luật năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.

- Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN ngày 22/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc cấp Giấy đăng ký và cấp Chứng chỉ hành nghề đối với một số hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

- Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17/5/2010 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.

**TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
SỬA ĐỔI GIẤY ĐĂNG KÝ**

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

....., ngày.... tháng... năm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
DỊCH VỤ ỨNG DỤNG NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ**

Kính gửi: Cục An toàn bức xạ và hạt nhân

1. Tên tổ chức đề nghị sửa đổi Giấy đăng ký:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại:

4. Fax:

5. E-mail:

6. Đề nghị sửa đổi Giấy đăng ký sau:

- Số Giấy đăng ký:

- Ngày cấp:

7. Nội dung đề nghị sửa đổi:

• Tên của tổ chức được cấp giấy đăng ký

- Tên cũ của tổ chức:

- Tên mới của tổ chức :

• Địa chỉ của tổ chức được cấp giấy đăng ký

- Địa chỉ cũ:

- Địa chỉ mới:

8. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

(Tên tổ chức đề nghị cấp Giấy đăng ký) cam đoan các thông tin trong hồ sơ là đúng sự thật.

NGƯỜI ĐƯNG ĐẦU TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

4. Thủ tục cấp lại giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức lập hồ sơ đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử theo quy định và gửi 01 bộ hồ sơ (trực tiếp hoặc qua bưu điện) đến Cục An toàn bức xạ và hạt nhân.

- Cục An toàn bức xạ và hạt nhân tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ phải đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn này phải thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định tới tổ chức đề nghị sửa đổi giấy đăng ký.

+ Cục An toàn bức xạ và hạt nhân tổ chức thẩm định hồ sơ theo quy định.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ phải xem xét cấp hoặc không cấp lại giấy đăng ký. Trường hợp không cấp lại giấy đăng ký thì trong thời hạn này phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục ATBXHN hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy đăng ký.

+ Bản gốc giấy đăng ký khi đề nghị cấp lại do bị rách, nát (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Yêu cầu hồ sơ: Thông tin trong hồ sơ phải chính xác. Các loại văn bằng, chứng chỉ hoặc các loại giấy tờ khác có quy định thời hạn phải còn hiệu lực trong thời gian xử lý hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết:

+ Đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

+ Xem xét cấp hoặc không cấp lại Giấy đăng ký: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục An toàn bức xạ và hạt nhân.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử (cấp lại).

h) Phí, lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (mẫu kèm theo được quy định tại Thông tư số 06/2016/TT-BKHHCN ngày 22/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ):

- Đơn đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử (mẫu kèm theo).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức chỉ thực hiện cấp lại Giấy đăng ký trong trường hợp Giấy đăng ký bị rách, nát, mất.

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

- Luật năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.

- Thông tư số 06/2016/TT-BKHHCN ngày 22/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc cấp Giấy đăng ký và cấp Chứng chỉ hành nghề đối với một số hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

- Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17/5/2010 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.

**TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ**

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

....., ngày.... tháng... năm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
DỊCH VỤ ỨNG DỤNG NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ**

Kính gửi: Cục An toàn bức xạ và hạt nhân

1. Tên tổ chức đề nghị cấp lại Giấy đăng ký:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại:
4. Fax:
5. E-mail:
6. Đề nghị cấp lại Giấy đăng ký sau:
 - Số Giấy đăng ký:
 - Ngày cấp:
7. Lý do đề nghị cấp lại:
 - Giấy đăng ký bị rách, nát;
 - Giấy đăng ký bị mất.
8. Các tài liệu kèm theo: (*)
 - (1).....
 - (2).....

(Tên tổ chức đề nghị cấp Giấy đăng ký) cam đoan các thông tin trong hồ sơ là đúng sự thật.

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

Trường hợp cấp lại do bị rách, nát: Bản gốc giấy đăng ký đề nghị cấp lại

5. Thủ tục khai báo bổ sung thông tin sau khi cấp giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức được cấp giấy đăng ký phải thực hiện khai báo bổ sung thông tin đối với mọi sự thay đổi về nhân viên thực hiện dịch vụ, trang thiết bị và phương tiện thực hiện dịch vụ so với hồ sơ đề nghị cấp Giấy đăng ký trong thời gian hiệu lực của Giấy đăng ký.

- Cục An toàn bức xạ và hạt nhân tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ phải đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trong thời hạn này phải thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định tới tổ chức khai báo bổ sung thông tin.

+ Cục An toàn bức xạ và hạt nhân tổ chức thẩm định hồ sơ theo quy định.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ phải trả lời bằng văn bản xác nhận về việc bổ sung thông tin tới tổ chức đề nghị.

b) Cách thức thực hiện:

Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục ATBXHN hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị khai báo bổ sung thông tin.

+ Các văn bản xác nhận thông tin thay đổi, bổ sung.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Yêu cầu hồ sơ: Thông tin trong hồ sơ phải chính xác. Các loại văn bằng, chứng chỉ hoặc các loại giấy tờ khác có quy định thời hạn phải còn hiệu lực trong thời gian xử lý hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Trả lời bằng văn bản xác nhận về việc bổ sung thông tin: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức khai báo bổ sung thông tin trong hồ sơ cấp giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục An toàn bức xạ và hạt nhân.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

h) Phí, lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (mẫu kèm theo được quy định tại Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN ngày 22/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ):

- Đơn đề nghị khai báo bổ sung thông tin thông tin trong hồ sơ cấp giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử (mẫu kèm theo).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức thực hiện việc khai báo bổ sung thông tin trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có thay đổi.

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

- Luật năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.

- Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN ngày 22/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc cấp Giấy đăng ký và cấp Chứng chỉ hành nghề đối với một số hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

- Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17/5/2010 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.

TÊN TỔ CHỨC KHAI BÁO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng... năm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
KHAI BÁO BỔ SUNG THÔNG TIN SAU KHI CẤP GIẤY ĐĂNG KÝ**

Kính gửi: Cục An toàn bức xạ và hạt nhân

1. Tên tổ chức đề nghị khai báo bổ sung thông tin sau khi cấp Giấy đăng ký:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại:

4. Fax:

5. E-mail:

6. Đề nghị khai báo, bổ sung thông tin đối với Giấy đăng ký sau:

- Số Giấy đăng ký:

- Ngày cấp:

7. Nội dung bổ sung:

- Thay đổi nhân viên thực hiện dịch vụ

Thông tin về nhân viên thực hiện dịch vụ cũ	Thông tin về nhân viên thực hiện dịch vụ mới
Họ và tên:	Họ và tên:
Ngày/tháng/năm sinh:.....	Ngày/tháng/năm sinh:.....
Số chứng chỉ hành nghề dịch vụ:.....	Số chứng chỉ hành nghề dịch vụ:.....
Ngày cấp:.....	Ngày cấp:.....

- Thay đổi trang thiết bị, phương tiện thực hiện dịch vụ

Thông tin về thiết bị, phương tiện thực hiện dịch vụ cũ	Thông tin về thiết bị, phương tiện thực hiện dịch vụ cũ
Tên thiết bị, phương tiện:	Tên thiết bị, phương tiện:

Mã hiệu (model), số hiệu (sêri), hãng, nước sản xuất :.....	Mã hiệu (model), số hiệu (sêri), hãng, nước sản xuất :.....
Đặc trưng kỹ thuật:.....	Đặc trưng kỹ thuật:.....
Thời hạn kiểm chuẩn:...../...../....	Thời hạn kiểm chuẩn:...../...../....
Tổ chức thực hiện kiểm chuẩn:.....	Tổ chức thực hiện kiểm chuẩn:.....
Lý do thay đổi:	

• Bổ sung nhân viên thực hiện dịch vụ

TT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Chứng chỉ hành nghề dịch vụ ⁽²⁾
1				Số chứng chỉ: Ngày cấp:
...				

• Bổ sung trang thiết bị, phương tiện thực hiện dịch vụ

TT	Tên các thiết bị, phương tiện thực hiện dịch vụ	Mã hiệu (model), số hiệu (sêri), hãng, nước sản xuất	Đặc trưng kỹ thuật	Thời hạn kiểm chuẩn, đơn vị thực hiện kiểm chuẩn
1				
...				

8. Các tài liệu kèm theo:

- (1) Bản sao giấy đăng ký được cấp;
 - (2) Bản sao chứng chỉ kiểm chuẩn của thiết bị đo (trong trường hợp khai báo thay đổi, bổ sung thiết bị thực hiện dịch vụ);
 - (3) Bản sao chứng chỉ hành nghề dịch vụ của nhân viên thực hiện dịch vụ mới (trong trường hợp khai báo thay đổi, bổ sung nhân viên thực hiện dịch vụ) kèm theo bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động đối với nhân viên này.
- (Tên tổ chức đề nghị cấp giấy đăng ký) cam đoan các thông tin trong hồ sơ là đúng sự thật.

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

²Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử do Cục An toàn bức xạ và hạt nhân cấp.

6. Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử

a) Trình tự thực hiện:

- Cá nhân lập hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử theo quy định và gửi 01 bộ hồ sơ (trực tiếp hoặc qua bưu điện) đến Cục An toàn bức xạ và hạt nhân.

- Cục An toàn bức xạ và hạt nhân tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ phải đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trong thời hạn này phải thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định tới cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề.

+ Cục An toàn bức xạ và hạt nhân tổ chức thẩm định hồ sơ theo quy định.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ phải xem xét cấp hoặc không cấp chứng chỉ hành nghề. Trường hợp không cấp chứng chỉ hành nghề thì trong thời hạn này phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục ATBXHN hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề.

+ Lý lịch cá nhân.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ chuyên môn, giấy chứng nhận phù hợp với loại hình dịch vụ.

+ Giấy xác nhận kinh nghiệm giảng dạy của các tổ chức đào tạo và xác nhận kinh nghiệm làm việc đối với trường hợp đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho: nhân viên bức xạ; nhân viên thực hiện hoạt động dịch vụ liên quan đến vật lý y học; nhân viên thực hiện hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử khác.

+ 03 ảnh chân dung có kích thước 3 cm x 4 cm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Yêu cầu hồ sơ: Thông tin trong hồ sơ phải chính xác. Các loại văn bằng, chứng chỉ hoặc các loại giấy tờ khác có quy định thời hạn phải còn hiệu lực trong thời gian xử lý hồ sơ. Tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải dịch sang tiếng Việt.

+ Bản sao phải kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hợp pháp.

d) Thời hạn giải quyết:

- Đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Xem xét cấp hoặc không cấp chứng chỉ hành nghề: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục An toàn bức xạ và hạt nhân.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

h) Phí, lệ phí:

- Lệ phí: 100.000 đồng/chứng chỉ

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (*mẫu kèm theo được quy định tại Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN ngày 22/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ*):

- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử (*mẫu kèm theo*).

- Lý lịch cá nhân.

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

- Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự.

- Có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm làm việc phù hợp, cụ thể như sau:

+ Trường hợp đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề loại hình dịch vụ quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 1 của Thông tư này phải:

Có bằng tốt nghiệp từ đại học trở lên về chuyên ngành liên quan đến chuyên môn dự kiến đào tạo, có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử và có kinh nghiệm giảng dạy tại các cơ sở đào tạo đối với trường hợp đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đào tạo chuyên môn nghiệp vụ đối với nhân viên bức xạ và nhân viên thực hiện dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng khác.

Có bằng tốt nghiệp từ đại học trở lên về chuyên ngành vật lý y học hoặc tương đương, có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm việc về vật lý y học trong các cơ sở xạ trị hoặc y học hạt nhân hoặc cơ sở sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế và có kinh nghiệm giảng dạy tại các cơ sở đào tạo đối với trường hợp đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề loại hình dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đối với nhân viên thực hiện công việc liên quan đến vật lý y học.

+ Trường hợp đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề loại hình dịch vụ quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h Khoản 1 Điều 1 Thông tư này phải có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên về chuyên ngành kỹ thuật.

+ Trường hợp đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề loại hình dịch vụ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 1 Thông tư này phải có bằng tốt nghiệp từ đại học trở lên về chuyên ngành vật lý y học hoặc tương đương, có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm việc về vật lý y học trong các cơ sở xạ trị hoặc y học hạt nhân hoặc cơ sở sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.

- Có giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ do cơ sở đào tạo đã được cấp Giấy đăng ký hành nghề dịch vụ đào tạo phù hợp với loại hình dịch vụ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề.

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

- Luật năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.

- Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN ngày 22/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc cấp Giấy đăng ký và cấp Chứng chỉ hành nghề đối với một số hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

- Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17/5/2010 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.

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

...,ngày.... tháng... năm....

Ảnh 3 x 4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
DỊCH VỤ HỖ TRỢ ỨNG DỤNG NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ

Kính gửi: Cục An toàn bức xạ và hạt nhân

1. Tên cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề:

2. Ngày/tháng/năm sinh:

3. Số giấy CMND/Hộ chiếu:

Ngày cấp:

Nơi cấp:...

4. Địa chỉ:

5. Điện thoại:

Email:

Đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ về:

• Đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đối với: nhân viên bức xạ; nhân viên hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử và nhân viên thực hiện công việc liên quan đến vật lý y học; nhân viên thực hiện dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử khác;

• Kiểm xạ, tẩy xạ;

• Đánh giá hoạt độ phóng xạ;

• Lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị bức xạ;

• Đo liều chiếu xạ cá nhân;

• Kiểm định thiết bị bức xạ;

• Hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ;

• Lắp đặt nguồn phóng xạ;

• Nhân viên thực hiện công việc liên quan đến vật lý y học.

3. Các tài liệu kèm theo:

(1).....

(2)

Tôi cam đoan các thông tin trong hồ sơ là đúng sự thật.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

7. Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử

a) Trình tự thực hiện:

- Cá nhân lập hồ sơ đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử theo quy định và gửi 01 bộ hồ sơ (trực tiếp hoặc qua bưu điện) đến Cục An toàn bức xạ và hạt nhân.

- Cục An toàn bức xạ và hạt nhân tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ phải đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trong thời hạn này phải thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định tới cá nhân đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề.

+ Cục An toàn bức xạ và hạt nhân tổ chức thẩm định hồ sơ theo quy định.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ phải xem xét cấp hoặc không cấp lại chứng chỉ hành nghề. Trường hợp không cấp lại chứng chỉ hành nghề thì trong thời hạn này phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục ATBXHN hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề.

+ Bản gốc chứng chỉ hành nghề khi đề nghị cấp lại do bị rách, nát (nếu còn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

+ Thông tin trong hồ sơ phải chính xác. Các loại văn bằng, chứng chỉ hoặc các loại giấy tờ khác có quy định thời hạn phải còn hiệu lực trong thời gian xử lý hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết:

+ Đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

+ Xem xét cấp hoặc không cấp lại chứng chỉ hành nghề: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục An toàn bức xạ và hạt nhân.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

h) Phí, lệ phí:

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (mẫu kèm theo được quy định tại Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN ngày 22/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ):

- Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử (mẫu kèm theo).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề trong trường hợp Chứng chỉ hành nghề bị rách, nát, mất.

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

- Luật năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.

- Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN ngày 22/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc cấp Giấy đăng ký và cấp Chứng chỉ hành nghề đối với một số hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

- Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17/5/2010 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.

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

....., ngày.... tháng... năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
DỊCH VỤ HỖ TRỢ ỨNG DỤNG NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ

Kính gửi: Cục An toàn bức xạ và hạt nhân

1. Tên cá nhân đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại:

4. E-mail:

5. Đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề sau:

- Số giấy Chứng chỉ hành nghề:

- Ngày cấp:

6. Lý do đề nghị cấp lại:

• Chứng chỉ hành nghề bị rách, nát;

• Chứng chỉ hành nghề bị mất.

7. Các tài liệu kèm theo: (*)

(1).....

(2).....

Tôi cam đoan các thông tin trong hồ sơ là đúng sự thật.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Trường hợp cấp lại do bị rách, nát: Bản gốc Chứng chỉ hành nghề đề nghị cấp lại

8. Công nhận chứng chỉ hoặc văn bằng tương đương để hành nghề dịch vụ ứng dụng năng lượng nguyên tử

a) Trình tự thực hiện:

- Cá nhân đã có chứng chỉ hoặc văn bằng tương đương do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp, nếu còn thời hạn sử dụng thì lập hồ sơ đề nghị công nhận theo quy định và gửi 01 bộ hồ sơ (trực tiếp hoặc qua bưu điện) đến Cục An toàn bức xạ và hạt nhân.

- Cục An toàn bức xạ và hạt nhân tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ phải đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trong thời hạn này phải thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định tới tổ chức đề nghị công nhận.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ phải ban hành văn bản công nhận.

Trường hợp không công nhận thì trong thời hạn nêu trên phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục ATBXHN hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị công nhận chứng chỉ hoặc văn bằng tương đương.

+ Bản dịch chứng chỉ hoặc văn bằng tương đương bằng tiếng Việt.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Yêu cầu hồ sơ:

+ Thông tin trong hồ sơ phải chính xác. Các loại văn bằng, chứng chỉ hoặc các loại giấy tờ khác có quy định thời hạn phải còn hiệu lực trong thời gian xử lý hồ sơ. Tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải dịch sang tiếng Việt.

+ Bản sao phải kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hợp pháp.

d) Thời hạn giải quyết:

- Đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Ban hành văn bản công nhận: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức đề nghị công nhận chứng chỉ hoặc văn bằng tương đương để hành nghề dịch vụ hoạt động ứng dụng năng lượng nguyên tử.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục An toàn bức xạ và hạt nhân.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công nhận.

h) Phí, lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (mẫu kèm theo được quy định tại Thông tư số 06/2016/TT-BKHHCN ngày 22/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ):

- Đơn đề nghị công nhận chứng chỉ hoặc văn bằng tương đương để hành nghề dịch vụ hoạt động ứng dụng năng lượng nguyên tử (mẫu kèm theo).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chỉ xem xét công nhận đối với cá nhân có chứng chỉ hoặc văn bằng tương đương do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp, nếu còn thời hạn sử dụng.

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

- Luật năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.

- Thông tư số 06/2016/TT-BKHHCN ngày 22/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc cấp Giấy đăng ký và cấp Chứng chỉ hành nghề đối với một số hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

- Thông tư số 76/2010/TT-BTC ngày 17/5/2010 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.

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

....., ngày.... tháng... năm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN CHỨNG CHỈ, VĂN BẰNG TƯƠNG ĐƯƠNG
ĐỂ HÀNH NGHỀ DỊCH VỤ HỖ TRỢ ỨNG DỤNG NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ**

Kính gửi: Cục An toàn bức xạ và hạt nhân

1. Tên cá nhân đề nghị:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại:
4. E-mail:
5. Đề nghị công nhận chứng chỉ, văn bằng chuyên môn sau:
 - Số giấy chứng chỉ, văn bằng chuyên môn:
 - Ngày cấp:
 - Tổ chức cấp:
 - Địa chỉ của tổ chức cấp:
 - Thời gian tham dự khóa đào tạo để được cấp chứng chỉ, văn bằng chuyên môn:
từ.....đến.....;
 - Nội dung của chứng chỉ, văn bằng chuyên môn:
6. Các tài liệu kèm theo:
 - (1)
 - (2)
 -

Tôi cam đoan các thông tin trong hồ sơ là đúng sự thật.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

9. Thủ tục thẩm định báo cáo đánh giá an toàn trong hoạt động thăm dò, khai thác quặng phóng xạ

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ đề nghị thẩm định Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ trong hoạt động thăm dò, khai thác quặng phóng xạ theo quy định và gửi 01 bộ hồ sơ (trực tiếp hoặc qua bưu điện) đến Cục An toàn bức xạ và hạt nhân.

- Cục An toàn bức xạ và hạt nhân tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ phải đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trong thời hạn này phải thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định tới tổ chức đề nghị cấp Giấy đăng ký.

+ Cục An toàn bức xạ và hạt nhân tổ chức thẩm định hồ sơ.

+ Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ phải thẩm định Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ trả kết quả thẩm định cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản. Trường hợp kết quả thẩm định không bảo đảm an toàn thì trong thời hạn này phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục ATBXHN hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định báo cáo đánh giá an toàn bức xạ.

+ Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ trong hoạt động thăm dò, khai thác quặng phóng xạ đối với từng loại cơ sở.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

+ Đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

+ Thẩm định và trả kết quả thẩm định: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân đề nghị thẩm định Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ trong hoạt động thăm dò, khai thác quặng phóng xạ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục An toàn bức xạ và hạt nhân.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản nêu rõ kết quả thẩm định.

h) Phí, lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (mẫu kèm theo được quy định tại Thông tư số 04/2016/TT-BKHCN ngày 04/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ) :

- Văn bản đề nghị thẩm định báo cáo đánh giá an toàn bức xạ (mẫu kèm theo).
- Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ trong hoạt động thăm dò, khai thác quặng phóng xạ đối với từng loại cơ sở (mẫu kèm theo).

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

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

- Luật năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.
- Thông tư số 04/2016/TT-BKHCN ngày 04/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về thẩm định báo cáo đánh giá an toàn bức xạ trong hoạt động thăm dò, khai thác quặng phóng xạ.

(1)

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

Số: ...

(Địa danh), ngày... tháng ... năm ...

V/v thẩm định báo cáo đánh
giá an toàn bức xạ của dự
án(2)

Kính gửi: Cục An toàn bức xạ và hạt nhân

Chúng tôi là: (1), chủ của dự án (2).

- Địa điểm thực hiện dự án:

- Địa chỉ liên hệ:

- Điện thoại:; Fax:.....;

- E-mail:

Chúng tôi gửi đến quý Cục hồ sơ gồm:

- Một (01) bản Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ của dự án;

- Một (01) bản điện tử thể hiện đúng nội dung Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ như với bản giấy, được ghi trên đĩa quang và không đặt mật khẩu.

Chúng tôi bảo đảm về độ trung thực của các số liệu, tài liệu trong văn bản nêu trên. Nếu có sai phạm chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật của Việt Nam.

Đề nghị quý Cục thẩm định báo cáo đánh giá an toàn bức xạ của dự án.

(3)

Nơi nhận:

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

Ghi chú:

(1) Chủ dự án;

(2) Tên đầy đủ, chính xác của dự án;

(3) Đại diện có thẩm quyền của chủ dự án.

MẪU BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN BỨC XẠ ĐỐI VỚI CÔNG VIỆC THĂM DÒ, KHAI THÁC QUẶNG PHÓNG XẠ

1. Thể thức bản báo cáo đánh giá an toàn bức xạ

a) Bản báo cáo đánh giá an toàn bức xạ đối với công việc thăm dò, khai thác quặng phóng xạ gồm trang bìa chính, trang bìa phụ, nội dung chính và các tài liệu kèm theo;

b) Bản báo cáo đánh giá an toàn bức xạ đối với công việc thăm dò, khai thác quặng phóng xạ và các tài liệu kèm theo trong báo cáo phải đóng thành quyển, được đóng dấu giáp lai, có chữ ký và đóng dấu của người đứng đầu tổ chức tiến hành công việc thăm dò, khai thác quặng phóng xạ.

2. Phân loại mẫu Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ

Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ đối với cơ sở thăm dò, khai thác quặng phóng xạ gồm ba (02) mẫu tương ứng với mức độ nguy hiểm theo quy định tại Điều 4 của Thông tư này. Cụ thể như sau:

TT	Tên mẫu báo cáo	Ký hiệu
1	Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ đối với cơ sở thăm dò, khai thác quặng phóng xạ loại A và loại B	01/ATBX-KTQPX
2	Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ đối với cơ sở thăm dò, khai thác quặng phóng xạ loại C	02/ATBX-KTQPX

... TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ...

(Trang bìa chính và phụ)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN BỨC XẠ

(TÊN DỰ ÁN THĂM DÒ, KHAI THÁC QUẶNG PHÓNG XẠ)

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Người đứng đầu tổ chức ký, ghi họ tên, đóng dấu)

(Địa danh), tháng ... năm ...

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN BỨC XẠ ĐỐI VỚI CƠ SỞ THĂM DÒ, KHAI THÁC QUẶNG PHÓNG XẠ LOẠI A VÀ LOẠI B

(Ghi rõ tên công việc bức xạ là thăm dò/khai thác quặng phóng xạ)

Phần I. Thông tin tổ chức, cá nhân tiến hành thăm dò/khai thác quặng phóng xạ

1. Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ nơi đặt trụ sở chính; địa chỉ gửi thư (nếu khác so với địa chỉ nơi đặt trụ sở chính); điện thoại liên lạc, số fax, e-mail; địa chỉ nơi tiến hành công việc thăm dò/khai thác quặng phóng xạ.

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

3. Họ tên, chức vụ, địa chỉ liên lạc (số điện thoại cố định, số điện thoại di động, số fax, địa chỉ, e-mail) của người phụ trách an toàn bức xạ.

Phần II. Công việc bức xạ dự kiến tiến hành

1. Mô tả địa điểm thực hiện dự án: Vị trí địa lý, đặc điểm tự nhiên, điều kiện kinh tế xã hội, điều kiện khí tượng thủy văn, hệ sinh thái, địa chất.

2. Giới thiệu quy mô, công suất tiến hành thăm dò/khai thác quặng phóng xạ.

3. Giới thiệu sơ đồ quy trình công nghệ toàn bộ dây chuyền của dự án (trong đó chú thích rõ hoạt độ phóng xạ tối đa của các sản phẩm/chất thải tại từng công đoạn).

4. Quy trình thăm dò, khai thác quặng phóng xạ.

5. Quy trình đóng gói, lưu giữ, vận chuyển sản phẩm/chất thải có chứa phóng xạ.

6. Thuyết minh chi tiết các công đoạn của quá trình có tiềm năng làm tăng hàm lượng nhân phóng xạ hoặc suất liều bức xạ môi trường.

Phần III. Đánh giá an toàn bức xạ khi đưa cơ sở vào hoạt động

Nội dung đánh giá an toàn bức xạ khi đưa cơ sở vào hoạt động đối với cơ sở loại A tiến hành công việc thăm dò, khai thác quặng phóng xạ bao gồm các nội dung chính sau đây:

1. Trình bày phương án kiểm soát liều bức xạ đối với nhân viên và môi trường; biện pháp giảm thiểu tác động của bức xạ (bức xạ chiếu trong, bức xạ chiếu ngoài) trong quá trình hoạt động dự án.

2. Tính mức liều hiệu dụng tiềm năng hàng năm đối với nhân viên bức xạ và công chúng trong giai đoạn thực hiện dự án và đưa ra đánh giá phân loại cơ sở theo quy định tại Điều 4 của Thông tư này.

3. Phân loại theo mức độ phóng xạ của các loại sản phẩm/chất thải sinh ra từ quá trình thăm dò, khai thác quặng (đối với thải lỏng, khí phải có quy trình xử lý thải) để xác định đối tượng quản lý cho phù hợp; Nêu rõ phương án xây dựng cơ sở cất giữ sản phẩm/chất thải có chứa chất phóng xạ và biện pháp giảm thiểu bức xạ trong quá trình lưu giữ.

4. Các biện pháp kiểm soát nhiễm bẩn phóng xạ cho nhân viên khi làm việc bên trong khu vực có khả năng nhiễm bẩn phóng xạ, bao gồm: Trang bị quần, áo, kính bảo hộ, găng tay, giày, ủng hoặc bao chân, mũ trùm đầu, khẩu trang chống nhiễm bẩn phóng

xạ; Trang bị thiết bị kiểm soát liều phù hợp tại lối vào khu vực kiểm soát; Bố trí máy đo liều chiếu xạ cho toàn bộ cơ thể tại lối ra khu vực kiểm soát; Bố trí nhà tắm và nơi rửa tay, nơi lưu giữ trang bị bảo hộ; Xây dựng và tuân thủ nội quy và quy trình làm việc trong khu vực kiểm soát.

5. Các biện pháp kiểm soát nhiễm bẩn phóng xạ môi trường đất, nước, không khí.

6. Phân tích khả năng che chắn an toàn của kho lưu giữ các sản phẩm và chất thải có hoạt độ phóng xạ cao sinh ra trong quá trình thăm dò, khai thác quặng phóng xạ³.

7. Các biện pháp giảm bụi phóng xạ, bao gồm: Sử dụng các kỹ thuật thăm dò, khai thác thích hợp, che phủ các bãi tập trung quặng để giảm tới mức tối thiểu bụi sinh ra trong sản xuất; Tưới nước để giảm bụi trong quá trình tiến hành công việc; Kiểm soát nguồn phát thải bụi (lọc không khí trước khi thải ra môi trường); Cung cấp trang bị bảo hộ lao động phù hợp để kiểm soát bụi cho nhân viên².

8. Các biện pháp thông gió, giảm nồng độ khí radon và các khí độc khác³.

Phần IV. Chương trình quản lý an toàn bức xạ

Nội dung chương trình quản lý an toàn bức xạ phải bao gồm các biện pháp nhằm kiểm soát chiếu xạ đối với nhân viên bức xạ và công chúng, bao gồm:

1. Cơ sở vật chất phục vụ cho công tác bảo đảm an toàn bức xạ.

2. Phân công trách nhiệm cá nhân tiến hành công việc bức xạ.

3. Phân công trách nhiệm giám sát, phụ trách an toàn và điều hành chung.

4. Các biện pháp hành chính và kỹ thuật để bảo đảm an toàn bức xạ khi đưa cơ sở vào vận hành (phân vùng khu vực làm việc, nội quy làm việc v.v.).

5. Quy định về theo dõi, ghi chép nhật ký tiến hành công việc trong các giai đoạn liên quan tới hoạt động có khả năng phát sinh bức xạ của dự án.

6. Quy định về vận chuyển chất phóng xạ.

7. Quy định về báo cáo định kỳ hàng năm, gửi cơ quan cấp phép và cơ quan quản lý an toàn bức xạ tại địa phương.

8. Quy định về lưu giữ các hồ sơ liên quan đến vấn đề bảo đảm an toàn bức xạ.

9. Chương trình và kế hoạch tập huấn, bổ sung kiến thức về an toàn bức xạ và kiến thức chuyên môn cho nhân viên tiến hành công việc.

10. Kế hoạch xử lý đối với các tình huống xảy ra sự cố, tai nạn và các tình huống khẩn cấp có liên quan đến chiếu xạ do bức xạ ion hóa (kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ).

Phần V. Chương trình quản lý chất thải phóng xạ

Căn cứ vào nội dung của dự án, cơ sở phải xây dựng chương trình quản lý chất thải phóng xạ. Nội dung chương trình quản lý chất thải phóng xạ bao gồm:

1. Đặc tính và phân loại chất thải phóng xạ (chất thải dạng lỏng L1, L2, L3, L* và chất thải dạng rắn R1, R2, R3 và R*).

³1,2,3. Nội dung đánh giá của các mục này không áp dụng đối với cơ sở thăm dò, khai thác quặng phóng xạ loại B.

2. Kiểm soát việc phát sinh các chất thải phóng xạ. Dự kiến khối lượng và nồng độ của từng loại thải sinh ra trong quá trình thăm dò, khai thác quặng phóng xạ.

3. Quy trình thu gom, xử lý, lưu trữ đối với các loại chất thải nêu tại Mục 1.

4. Riêng đối với chất thải loại R*, ngoài các yêu cầu chung như đối với các loại chất thải khác, phải mô tả chi tiết các nội dung sau đây:

a) Khối lượng dự tính;

b) Quy trình ổn định hóa hoặc điều kiện hóa chất thải;

c) Quy trình đóng bao bì;

d) Quy trình vận chuyển chất thải tới nơi cất giữ;

đ) Mô tả địa điểm, phương pháp kiểm soát chất thải khi cất giữ (có sơ đồ mặt bằng và thiết kế khu vực lưu giữ thải với kết cấu mái che);

e) Các biện pháp xử lý khi phát hiện thấy rò rỉ chất phóng xạ cất giữ.

5. Kế hoạch xây dựng kho lưu trữ chất thải phóng xạ (vị trí, thiết kế, xây dựng và vận hành).

6. Kế hoạch xây dựng bãi thải phóng xạ (vị trí, thiết kế, xây dựng và vận hành).

7. Đánh giá phát thải dạng lỏng và khí trong quá trình thu gom, xử lý và lưu trữ chất thải phóng xạ.

8. Xây dựng chương trình giám sát nồng độ phóng xạ, bao gồm công tác giám sát thường xuyên và kế hoạch kiểm tra định kỳ phóng xạ, nồng độ của các nhân phóng xạ di cư vào nguồn nước của khu vực lân cận vị trí chôn lấp đuôi quặng hoặc chất thải phóng xạ dạng rắn.

9. Dự kiến các kịch bản liên quan đến việc phát thải chất thải phóng xạ ra môi trường và kế hoạch ứng phó tương ứng.

10. Các biện pháp giảm thiểu trong quá trình lưu giữ chất thải phóng xạ.

Phần VI. Kế hoạch tháo dỡ cơ sở và phục hồi môi trường sau khi ngừng hoạt động

Căn cứ vào nội dung của dự án, cơ sở phải xây dựng Kế hoạch tháo dỡ và phục hồi môi trường sau khi ngừng hoạt động. Kế hoạch này bao gồm:

1. Kế hoạch tháo dỡ cơ sở.

2. Các biện pháp cải tạo, phục hồi môi trường.

Phần VII. Kết luận

Đưa ra kết luận và cam kết về công tác bảo đảm an toàn bức xạ tại cơ sở.

Phần VIII. Tài liệu kèm theo

1. Bản vẽ mặt bằng khu vực dự kiến thực hiện dự án.
2. Bản đồ quy hoạch thăm dò/khai thác quặng phóng xạ.
3. Bản đồ hiện trạng phóng xạ khu vực dự kiến thực hiện dự án tỷ lệ 1:50.000 hoặc lớn hơn bao gồm các thông tin về suất liều bức xạ và hoạt độ các nhân phóng xạ trong đất, nước.

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ AN TOÀN BỨC XẠ
ĐỐI VỚI CƠ SỞ THĂM DÒ, KHAI THÁC QUẶNG PHÓNG XẠ LOẠI C
(Ghi rõ tên công việc bức xạ là thăm dò/khai thác quặng phóng xạ)

Phần I. Thông tin tổ chức, cá nhân tiến hành thăm dò/khai thác quặng phóng xạ

1. Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ nơi đặt trụ sở chính; địa chỉ gửi thư (nếu khác so với địa chỉ nơi đặt trụ sở chính); điện thoại liên lạc, số fax, e-mail; địa chỉ nơi tiến hành công việc thăm dò/khai thác quặng phóng xạ.

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

3. Mô tả địa điểm thực hiện dự án: Vị trí địa lý, đặc điểm tự nhiên, điều kiện kinh tế xã hội, điều kiện khí tượng thủy văn, hệ sinh thái, địa chất.

Phần II. Công việc bức xạ dự kiến tiến hành

1. Giới thiệu quy mô, công suất tiến hành thăm dò/khai thác quặng phóng xạ.

2. Giới thiệu sơ đồ quy trình công nghệ toàn bộ dây chuyền của dự án (trong đó chú thích rõ hoạt độ phóng xạ tối đa của các sản phẩm/chất thải tại từng công đoạn).

3. Quy trình thăm dò, khai thác quặng phóng xạ.

4. Thuyết minh chi tiết các công đoạn của quá trình có tiềm năng làm tăng hàm lượng nhân phóng xạ hoặc suất liều bức xạ môi trường.

Phần III. Đánh giá phân loại cơ sở

1. Tính mức liều hiệu dụng tiềm năng hàng năm đối với nhân viên bức xạ và công chúng trong giai đoạn thực hiện dự án.

2. Đánh giá phân loại cơ sở theo quy định tại Điều 4 của Thông tư này.

Phần IV. Kết luận

Đưa ra kết luận và cam kết về công tác bảo đảm an toàn bức xạ tại cơ sở.

Phần V. Tài liệu kèm theo

1. Bản vẽ mặt bằng khu vực dự kiến thực hiện dự án.

2. Bản đồ quy hoạch thăm dò/khai thác quặng phóng xạ.

3. Bản đồ hiện trạng phóng xạ khu vực dự kiến thực hiện dự án tỷ lệ 1:50.000 hoặc lớn hơn bao gồm các thông tin về suất liều bức xạ và hoạt độ các nhân phóng xạ trong đất, nước.