BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: 06/2016/TT-BKHCN

Hà Nội, ngày 22 tháng 4 năm 2016

THÔNG TƯ
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

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

Căn cứ Nghị định số 20/2013/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục An toàn bức xạ và hạt nhân và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

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.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về hồ sơ, trình tự, thủ tục và yêu cầu về:

1. Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử (sau đây gọi tắt là Giấy đăng ký), bao gồm:

a) Đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đối với: nhân viên bức xạ; nhân viên thực hiện dịch vụ đánh giá an toàn bức xạ, tư vấn kỹ thuật để lập kế hoạch điều trị, chuẩn liều điều trị (sau đây gọi tắt là vật lý y học) trong các cơ sở xạ trị, y học hạt nhân và cơ sở sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế (điện quang); nhân viên thực hiện dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử khác;

b) Kiểm xạ, tẩy xạ;

c) Đánh giá hoạt độ phóng xạ;

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

đ) Đo liều chiếu xạ cá nhân;

e) Kiểm định thiết bị bức xạ;

g) Hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ;

h) Lắp đặt nguồn phóng xạ.

2. Cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử (sau đây gọi tắt là Chứng chỉ hành nghề) cho cá nhân thực hiện các công việc sau:

a) Hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Nhân viên thực hiện hoạt động dịch vụ liên quan đến vật lý y học.

3. Thông tư này không áp dụng đối với hoạt động dịch vụ đào tạo an toàn bức xạ, việc cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ đào tạo an toàn bức xạ và Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đào tạo an toàn bức xạ được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 34/2014/TT-BKHCN ngày 27/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về đào tạo an toàn bức xạ đối với nhân viên bức xạ, người phụ trách an toàn và hoạt động dịch vụ đào tạo an toàn bức xạ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến các hoạt động dịch vụ quy định tại Khoản 1 và Khoản 2, Điều 1 của Thông tư này.

Điều 3. Yêu cầu đối với việc cấp Giấy đăng ký và cấp Chứng chỉ hành nghề

1. Tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ quy định tại Khoản 1 Điều 1 của Thông tư này đủ điều kiện sau đây được cấp Giấy đăng ký:

a) Được thành lập, hoạt động theo quy định của pháp luật;

b) 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;

c) 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.

2. Cá nhân thực hiện các hoạt động dịch vụ quy định tại Khoản 2 Điều 1 của Thông tư này đủ điều kiện sau đây được cấp Chứng chỉ hành nghề:

a) Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự;

b) 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.

c) 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.

Điều 4. Thẩm quyền cấp Giấy đăng ký, Chứng chỉ hành nghề

1. Cục An toàn bức xạ và hạt nhân, Bộ Khoa học và Công nghệ (sau đây viết tắt là Cục An toàn bức xạ và hạt nhân) là cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy đăng ký, Chứng chỉ hành nghề.

2. Giấy đăng ký, Chứng chỉ hành nghề được cấp theo Mẫu số 01/PLIII và Mẫu số 02/PLIII quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Quy trình thực hiện

1. Tổ chức đề nghị cấp Giấy đăng ký, cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề phải lập hồ sơ theo quy định tại Thông tư này.

2. Hồ sơ được nộp (01 bộ hồ sơ) trực tiếp tại trụ sở Cục An toàn bức xạ và hạt nhân hoặc gửi qua bưu điện. Thời điểm tiếp nhận hồ sơ được tính từ ngày Cục An toàn bức xạ và hạt nhân nhận được trực tiếp hoặc theo dấu bưu điện nơi đến.

3. Cục An toàn bức xạ và hạt nhân sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phí thẩm định, lệ phí cấp Giấy đăng ký, cấp Chứng chỉ hành nghề phải xem xét cấp hoặc không cấp Giấy đăng ký, Chứng chỉ hành nghề. Trường hợp không cấp thì trong thời hạn quy định tại Thông tư này phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Chương II
CẤP GIẤY ĐĂNG KÝ VÀ CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ

Mục 1
HỒ SƠ, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CẤP, GIA HẠN, SỬA ĐỔI VÀ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ

Điều 6. Cấp Giấy đăng ký

1. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy đăng ký gồm:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy đăng ký theo Mẫu số 01/PLI quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Phiếu khai báo nhân viên thực hiện dịch vụ theo Mẫu số 09/PLI quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Bản sao Chứng chỉ hành nghề dịch vụ tương ứng với loại hình dịch vụ của các nhân viên thực hiện dịch vụ;

d) Bản sao quyết định thành lập tổ chức hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

đ) 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;

e) 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;

g) 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;

h) 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 theo Mẫu số 11/PLI quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

- Báo cáo phân tích an toàn bức xạ quá trình thực hiện dịch vụ theo Mẫu số 01/PLII quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

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 theo Mẫu số 02/PLII quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

- Mẫu trả kết quả thực hiện dịch vụ.

2. Thời hạn xử lý hồ sơ cấp Giấy đăng ký

a) Cục An toàn bức xạ và hạt nhân trong thời hạn 10 (mười) 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 phải thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định tới tổ chức đề nghị cấp Giấy đăng ký;

b) Cục An toàn bức xạ và hạt nhân trong thời hạn 15 (mười lăm) 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 nêu trên phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 7. Gia hạn Giấy đăng ký

1. Tổ chức phải làm thủ tục gia hạn Giấy đăng ký chậm nhất 60 (sáu mươi) ngày trước khi Giấy đăng ký hết hạn. Sau thời hạn này, tổ chức phải làm thủ tục và nộp phí thẩm định, lệ phí như đề nghị cấp Giấy đăng ký mới.

2. Hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy đăng ký bao gồm:

a) Đơn đề nghị gia hạn Giấy đăng ký theo Mẫu số 02/PLI quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Khai báo bổ sung, cập nhật nếu có thay đổi các nội dung nêu tại các điểm b, c, d, đ và h Khoản 1 Điều 6 Thông tư này;

c) Bản sao Giấy đăng ký đã được cấp và sắp hết hạn;

d) 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).

3. Thời hạn xử lý hồ sơ gia hạn Giấy đăng ký

a) Cục An toàn bức xạ và hạt nhân trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy đăng ký phải đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ, trường hợp hồ sơ không hợp lệ 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;

b) Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phí thẩm định và lệ phí cấp gia hạn Giấy đăng ký theo quy định, Cục An toàn bức xạ và hạt nhân có trách nhiệm cấp gia hạn Giấy đăng ký hoặc từ chối gia hạn bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Điều 8. Sửa đổi Giấy đăng ký

1. Tổ chức phải đề nghị sửa đổi Giấy đăng ký trong trường hợp 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.

2. Hồ sơ đề nghị sửa đổi Giấy đăng ký bao gồm:

a) Đơn đề nghị sửa đổi Giấy đăng ký theo Mẫu số 03/PLI quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Bản gốc Giấy đăng ký đề nghị sửa đổi;

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

3. Thời hạn xử lý hồ sơ

a) Cục An toàn bức xạ và hạt nhân trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị sửa đổi Giấy đăng ký phải đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ, trường hợp hồ sơ không hợp lệ 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;

b) Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và lệ phí sửa đổi Giấy đăng ký theo quy định, Cục An toàn bức xạ và hạt nhân phải cấp Giấy đăng ký sửa đổi.

Điều 9. Cấp lại Giấy đăng ký

1. Tổ chức phải đề nghị cấp lại Giấy đăng ký trong trường hợp giấy đăng ký bị rách, nát, mất.

2. Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy đăng ký bao gồm:

a) Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký theo Mẫu số 04/PLI quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này;

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

3. Thời hạn xử lý hồ sơ

a) Cục An toàn bức xạ và hạt nhân trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy đăng ký phải đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ, trường hợp hồ sơ không hợp lệ phải thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định tới tổ chức đề nghị cấp lại Giấy đăng ký;

b) Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và lệ phí cấp lại Giấy đăng ký, Cục An toàn bức xạ và hạt nhân phải cấp lại Giấy đăng ký.

Điều 10. Khai báo bổ sung thông tin sau khi cấp Giấy đăng ký

1. 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.

2. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày có thay đổi theo quy định tại Khoản 1 Điều này, tổ chức được cấp giấy Giấy đăng ký phải khai báo thông tin và gửi về Cục An toàn bức xạ và hạt nhân.

3. Hồ sơ khai báo bổ sung thông tin bao gồm:

a) Đơn đề nghị khai báo bổ sung thông tin theo Mẫu số 05/PLI quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này;

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

4. Thời hạn xử lý hồ sơ khai báo bổ sung thông tin

Cục An toàn bức xạ và hạt nhân trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ phải đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ khai báo bổ sung không lợp lệ, Cục An toàn bức xạ và hạt nhân thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức đề nghị khai báo bổ sung.

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục An toàn bức xạ và hạt nhân phải trả lời bằng văn bản xác nhận về việc bổ sung thông tin tới tổ chức đề nghị.

Mục 2
CẤP VÀ CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ

Điều 11. Cấp Chứng chỉ hành nghề

1. Hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bao gồm:

a) Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 06/PLI quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Lý lịch cá nhân theo Mẫu số 10/PLI quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ chuyên môn, giấy chứng nhận phù hợp với loại hình dịch vụ theo quy định tại Điều 3 của Thông tư này;

d) 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;

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

2. Thời hạn xử lý hồ sơ

a) Cục An toàn bức xạ và hạt nhân trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề phải đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ, trường hợp hồ sơ không hợp lệ 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;

b) Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, lệ phí cấp Chứng chỉ hành nghề, Cục An toàn bức xạ và hạt nhân phải cấp Chứng chỉ hành nghề hoặc từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Điều 12. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề

1. Cá nhân phải đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề trong trường hợp Chứng chỉ hành nghề bị rách, nát, mất.

2. Hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề bao gồm:

a) Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 07/PLI quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này;

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

3. Cục An toàn bức xạ và hạt nhân trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề phải đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ, trường hợp hồ sơ không hợp lệ 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.

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, lệ phí cấp Chứng chỉ hành nghề, Cục An toàn bức xạ và hạt nhân phải cấp lại Chứng chỉ hành nghề hoặc từ chối cấp lại bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Điều 13. Công nhận chứng chỉ hoặc văn bằng tương đương để hành nghề dịch vụ ứng dụng năng lượng nguyên tử

1. 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 được xem xét công nhận để hành nghề hoạt động dịch vụ ứng dụng năng lượng nguyên tử tại Việt Nam.

2. Hồ sơ đề nghị công nhận bao gồm:

a) Đơn đề nghị công nhận chứng chỉ hoặc văn bằng tương đương theo Mẫu số 08/PLI quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này;

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

3. Thời hạn xử lý hồ sơ

a) Cục An toàn bức xạ và hạt nhân trong thời hạn 05 (năm) 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 phải thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định tới cá nhân đề nghị công nhận;

b) Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục An toàn bức xạ và hạt nhân phải ban hành văn bản công nhận hoặc từ chối công nhận bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Mục 3
YÊU CẦU ĐỐI VỚI HỒ SƠ, THỜI HẠN CỦA GIẤY ĐĂNG KÝ VÀ THU HỒI GIẤY ĐĂNG KÝ, CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ

Điều 14. Yêu cầu chung đối với hồ sơ đề nghị cấp Giấy đăng ký và Chứng chỉ hành nghề

1. 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.

2. Hồ sơ phải đầy đủ và thực hiện theo đúng quy trình, thủ tục được quy định tại Thông tư này.

Điều 15. Thời hạn của Giấy đăng ký

1. Giấy đăng ký có thời hạn 03 (ba) năm.

2. Thời hạn của Giấy đăng ký gia hạn được tính từ ngày hết hạn của Giấy đăng ký cũ và có thời hạn bằng thời hạn của Giấy đăng ký cấp mới.

3. Thời hạn của Giấy đăng ký sửa đổi và cấp lại có thời hạn hiệu lực giống Giấy đăng ký đề nghị sửa đổi và Giấy đăng ký đề nghị cấp lại.

Điều 16. Thu hồi Giấy đăng ký và Chứng chỉ hành nghề

Cục An toàn bức xạ và hạt nhân có quyền thu hồi Giấy đăng ký và Chứng chỉ hành nghề đã cấp trong các trường hợp sau:

1. Phát hiện có hành vi gian dối trong hồ sơ đề nghị cấp giấy đăng ký, chứng chỉ hành nghề.

2. Không duy trì đủ các điều kiện theo quy định tại Điều 3 của Thông tư này.

3. Theo đề nghị của các cơ quan có thẩm quyền khi tổ chức được Cấp giấy đăng ký, cá nhân được cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ có hành vi vi phạm pháp luật.

4. Không thực hiện đúng, đầy đủ các quy định, nội dung, quy trình cần thiết khi tiến hành công việc dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân được cấp Giấy đăng ký và Chứng chỉ hành nghề

Tổ chức được cấp Giấy đăng ký và cá nhân được cấp Chứng chỉ hành nghề có trách nhiệm:

1. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ được quy định tại khoản 2 Điều 71 Luật Năng lượng nguyên tử.

2. Thực hiện dịch vụ theo đúng quy trình thực hiện dịch vụ, quy trình đảm bảo chất lượng hoặc quy chế quản lý hoạt động đào tạo đối với tổ chức hoạt động dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đối với: 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.

3. Trả kết quả thực hiện dịch vụ theo mẫu đã nộp trong hồ sơ đề nghị cấp giấy đăng ký hoạt động dịch vụ.

4. Bảo đảm an toàn bức xạ cho các nhân viên thực hiện dịch vụ theo các quy định hiện hành đối với nhân viên bức xạ

5. Lập và lưu giữ hồ sơ thực hiện dịch vụ trong thời hạn 5 năm.

6. Báo cáo thực trạng hoạt động dịch vụ gửi về Cục An toàn bức xạ và hạt nhân trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

Điều 18. Trách nhiệm của Cục An toàn bức xạ và hạt nhân

1. Hướng dẫn kỹ thuật liên quan đến việc thực hiện của từng loại hình dịch vụ theo quy định tại Thông tư này.

2. Tổ chức thẩm định và cấp Giấy đăng ký, Chứng chỉ hành nghề theo quy định tại Thông tư này.

3. Thanh tra, kiểm tra việc tuân thủ các quy định liên quan đến hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

Điều 19. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm phối hợp với Cục An toàn bức xạ và hạt nhân trong việc thanh tra, kiểm tra đối với tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử trên địa bàn.

Điều 20. Điều khoản chuyển tiếp

1. Tổ chức đã được cấp Giấy đăng ký trước ngày Thông tư này có hiệu lực tiếp tục thực hiện Giấy đăng ký theo thời hạn của Giấy đăng ký nhưng phải rà soát điều kiện hoạt động dịch vụ theo quy định tại Thông tư này và hoàn thiện các điều kiện theo quy định, nộp bổ sung về Cục An toàn bức xạ và hạt nhân, chậm nhất vào ngày 30 tháng 6 năm 2016.

2. Tổ chức đã nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy đăng ký nhưng chưa được cấp Giấy đăng ký trước ngày Thông tư này có hiệu lực phải nộp bổ sung hồ sơ theo quy định tại Thông tư này.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 6 năm 2016 và bãi bỏ nội dung quy định liên quan đến cấp giấy phép dịch vụ an toàn bức xạ quy định tại Quyết định số 32/2007/QĐ-BKHCN ngày 31 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy định về việc kiểm tra thiết bị X quang chẩn đoán y tế.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Khoa học và Công nghệ để xem xét sửa đổi, bổ sung./.

BỘ TRƯỞNG

Chu Ngọc Anh

Phụ lục I
MẪU ĐƠN, PHIẾU KHAI BÁO, LÝ LỊCH CÁ NHÂN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

Mẫu số 01/PLI. Đơn đề nghị cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử

Mẫu số 02/PLI. Đơn đề nghị gia hạn Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử

Mẫu số 03/PLI. Đơn đề nghị sửa đổi Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử

Mẫu số 04/PLI. Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử

Mẫu số 05/PLI. Đơn đề nghị khai báo bổ sung thông tin sau khi cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử

Mẫu số 06/PLI. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử

Mẫu số 07/PLI. Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử

Mẫu số 08/PLI. Đơn đề nghị Công nhận chứng chỉ, văn bằng tương đương để hành nghề hoạt động dịch vụ ứng dụng năng lượng nguyên tử

Mẫu số 09/PLI. Phiếu khai báo nhân viên thực hiện dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử

Mẫu số 10/PLI. Lý lịch cá nhân

Mẫu số 11/PLI. Phiếu khai báo thiết bị, phương tiện thực hiện dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử và các trang thiết bị bảo hộ lao động.

Mẫu số 01/PLI
Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN

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

Mẫu số 02/PLI
Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN

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)

Mẫu số 03/PLI
Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN

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

Mẫu số 04/PLI
Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN

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 ĐỨNG 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

Mẫu số 05/PLI
Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN

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:..... Ngày cấp:.....	Số chứng chỉ hành nghề dịch vụ:..... 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:...../...../.... Tổ chức thực hiện kiểm chuẩn:.....	Thời hạn 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 (*)
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)

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

Mẫu số 06/PLI
Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN

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

Ảnh
3 x 4

...., ngày.... tháng... năm....

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)

Mẫu số 07/PLI
Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN

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

Mẫu số 08/PLI
Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN

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)

Mẫu số 09/PLI
Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN

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 TỬ

I. Thông tin nhân viên thực hiện dịch vụ

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

...., ngày.... tháng... năm....

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

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

Mẫu số 10/PLI
Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN

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

LÝ LỊCH CÁ NHÂN

1. Họ và tên:
2. Giới tính:
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
5. Chỗ ở hiện nay:
6. CMND/Hộ chiếu:

- Số CMND/Hộ chiếu:
- Ngày cấp: - Nơi cấp:

7. Điện thoại:
8. Trình độ chuyên môn:

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Tên trường hoặc cơ sở đào tạo	Ngành học (liên quan đến lĩnh vực thực hiện dịch vụ)	Số Văn bằng, chứng chỉ

9. Kinh nghiệm làm việc

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Tên tổ chức nơi làm việc	Vị trí làm việc

10. Kinh nghiệm giảng dạy (áp dụng đối với các cá nhân 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 dịch hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử và nhân viên thực hiện công việc liên quan đến vật lý y học)

Cung cấp thông tin chi tiết các khóa đào tạo/lớp đào tạo đã tham gia, bao gồm: Tên khóa đào tạo, nơi tổ chức, đơn vị tổ chức, thời gian tổ chức.

Tôi cam đoan các thông tin nêu trên là đúng sự thật.

...., ngày.... tháng..... năm....

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC NƠI CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ ĐANG LÀM VIỆC	**NGƯỜI KHAI** *(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 11/PLI
Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN

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

Phụ lục II

BÁO CÁO PHÂN TÍCH AN TOÀN
VÀ QUY CHẾ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

Mẫu số 01/PLII. Báo cáo phân tích an toàn bức xạ

Mẫu số 02/PLII. Quy chế quản lý hoạt động đào tạo

Mẫu số 01/PLII
Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN

BÁO CÁO PHÂN TÍCH AN TOÀN BỨC XẠ

- TÊN TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỊCH VỤ -

BÁO CÁO PHÂN TÍCH AN TOÀN BỨC XẠ

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

....., ngày..... tháng..... năm...

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.

Mẫu số 02/PLII
Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN

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 ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC
(Ký, đóng dấu ban hành)

....., ngày..... tháng..... năm.....

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.

Phụ lục III

MẪU GIẤY ĐĂNG KÝ VÀ CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ DỊCH VỤ HỖ TRỢ ỨNG DỤNG NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

Mẫu số 01/PLIII. Mẫu Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử

Mẫu số 02/PLIII. Mẫu Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử

Mẫu số 01/PLIII
Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN

MẪU GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ

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

CỤC AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN
Cấp

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ
HỖ TRỢ ỨNG DỤNG NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ

Tên tổ chức:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Loại hình dịch vụ: (1)

Hà Nội, ngày… tháng… năm…..

CỤC TRƯỞNG

Số:…./ĐK/ATBXHN

Giấy đăng ký này có hiệu lực đến ngày:…….

[1] Loại hình dịch vụ theo quy định tại Điều 1 Thông tư này.

Mẫu số 02/PLIII
Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN

MẪU CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ DỊCH VỤ HỖ TRỢ ỨNG DỤNG NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ

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

Ảnh
3 x 4

CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ DỊCH VỤ
HỖ TRỢ ỨNG DỤNG NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ

CỤC AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN
Chứng nhận

Ông/bà:

Ngày sinh:

Số CMT/Hộ chiếu:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Địa chỉ:

Đủ điều kiện hành nghề dịch vụ về: ([2])

Hà Nội, ngày… tháng… năm…..
CỤC TRƯỞNG

Số:……../CCHNDV/ATBXHN

[2] Loại hình dịch vụ theo quy định tại Điều 1 Thông tư này