

شماره شناسه	INRARP1PR01	صفحه: ۱
بازنگری	صفر	کل صفحات: ۷

روش اجرایی بررسی و ارزیابی  
درخواست صدور مجوز

## روش اجرایی بررسی و ارزیابی درخواست صدور مجوز

### ۱- هدف

هدف از تهیه این روش اجرایی تبیین و یکسان سازی نحوه صدور مجوز برای مراکز کار با پرتو می‌باشد به طوری که عملکرد آن مطابق با اهداف تعریف شده و تایید شده توسط واحد قانونی باشد.

### ۲- دامنه کاربرد

این روش اجرایی، جهت بررسی و ارزیابی درخواست صدور پروانه اشتغال، ثبت یا صدور هرگونه مجوز در ارتباط با منابع پرتو برای کلیه فعالیت های پرتویی بر اساس ضوابط مندرج در مدارک ضوابط اظهار، ثبت و اشتغال و مدرک ضوابط دریافت پروانه مربوط به فعالیت های خاص پرتویی که متقاضی درخواست نموده است و نیز صدور مجوز بکار می‌رود.

### ۳- تعاریف

#### ۱-۳ پروانه اشتغال:

مجوزی که بر مبنای ارزیابی ایمنی با رعایت مقررات و شرایط ویژه توسط واحد قانونی به متقاضی پروانه اشتغال داده می‌شود.

#### ۲-۳ پروانه ثبت:

مجوزی است که برای فعالیت پرتوی خاص با ریسک کم یا متوسط با شرایط و محدودیت صادر می‌شود. شخص قانونی مسئول فعالیت پرتوی باید بر حسب مورد ارزیابی ایمنی تاسیسات و تجهیزات مربوطه را تهیه و جهت تایید به واحد قانونی ارائه دهد. مقررات صدور پروانه ثبت ساده تر از پروانه اشتغال می‌باشد.

#### ۳-۳ دارنده پروانه اشتغال:

متقاضی که پروانه اشتغال جهت فعالیت پرتوی یا کار با منبع به ویژه در رابطه با نکات حفاظت و ایمنی به وی اعطا شده است.

#### ۴-۳ دارنده پروانه ثبت:

متقاضی که پروانه ثبت جهت فعالیت پرتوی یا کار با منبع به ویژه در رابطه با نکات حفاظت و ایمنی به وی اعطا شده است.

#### ۵-۳ دفتر امور حفاظت در برابر اشعه:

وظایف و مسئولیت‌های مرکز نظام ایمنی هسته‌ای کشور به عنوان واحد قانونی در زمینه فعالیت‌های مندرج در حیطه کاربرد از طریق دفتر امور حفاظت در برابر اشعه کشور انجام می‌گیرد.

#### ۶-۳ شخص قانونی:

هر سازمان، بنیاد، موسسه، نهاد، شرکت، تعاونی، دفتر و انجمن اعم از دولتی، خصوصی، سیاسی، حقوقی، صنفی و یا هر فردی که بر اساس قوانین کشوری مسئولیت و اختیارات لازم جهت انجام فعالیت‌های مندرج در حیطه کاربرد را داشته باشد.

#### ۷-۳ کمیسیون:

منظور کمیسیون تشخیص صلاحیت کار با اشعه می‌باشد.

۲ : صفحه	INRRARP1PR01	شماره شناسه	روش اجرایی بررسی و ارزیابی
۷ : کل صفحات	صفر	بازنگری	درخواست صدور مجوز

- ۸-۳ متقاضی:  
به شخص قانونی اطلاق می شود که جهت انجام فعالیت های مندرج در حیطه کاربرد تقاضای دریافت مجوز از واحد قانونی را داشته باشد.
- ۹-۳ مجوز:  
اجازه نامه ای است که توسط واحد قانونی به متقاضی برای یک فعالیت در ارتباط با منبع مولد پرتو بر اساس مدارک و ضوابط اظهار، ثبت و اشتغال داده می شود. مجوز می تواند پروانه اشتغال، ثبت و یا مجوز بهره برداری باشد.
- ۱۰-۳ مجوز بهره برداری:  
مجوزی است که برای شروع یک فعالیت پرتویی خاص بر مبنای ارزیابی انجام شده بر اساس مدارک دریافت پروانه اشتغال ویژه آن فعالیت به متقاضی با شرایط ویژه اعطاء می گردد.
- ۱۱-۳ واحد قانونی:  
بر اساس قانون حفاظت در برابر اشعه کشور واحد قانونی، سازمان انرژی اتمی ایران است که این مسئولیت از طرف سازمان انرژی اتمی ایران به مرکز نظام ایمنی هسته ای کشور تفویض شده است.
- ۱۲-۳ فرم RAIS :  
به فرمی اطلاق می گردد که به منظور حسابرسی وضعیت منابع پرتو، کارکنان مرتبط و وضعیت مراکز و مؤسسات دارنده منابع پرتو تکمیل می گردد و حاوی اطلاعات مربوط به بازرسی از مراکز و تجهیزات آنان و کمبودها و نقایض اعمال قانون مرتبط با مرکز می باشد.
- \* RAIS = Regulatory Authority Information System.

#### ۴- مسئولیت اصلی

- ۱-۴ مسئولیت رییس بخش  
✓ بررسی درخواست های ارجاع شده از سوی مدیریت و ارائه به گروه های مربوطه  
✓ بررسی نتایج ارائه شده در ارتباط با درخواست های ارجاع شده به گروه و ارائه به مدیریت.
- ۲-۴ مسئولیت رئیس گروه  
✓ ارجاع درخواست ها به کارشناس و بررسی پیش نویس های تهیه شده توسط کارشناس و ارجاع آن به رئیس بخش
- ۳-۴ مسئولیت کارشناس  
✓ بررسی مدارک به لحاظ کمی و تکمیل بودن آن  
✓ اعلام کمبود مدارک به متقاضی  
✓ بررسی مدارک به لحاظ کیفی  
✓ تهیه پیش نویس صدور مجوز و چک لیست و ارائه به رییس گروه  
✓ پیشنهاد بازرسی
- ۴-۴ مسئولیت گروه حسابرسی مواد پرتوزا  
✓ ثبت اطلاعات حاصل از بازرسی در بانک اطلاعاتی موجود در بخش بر اساس فرم تکمیل شده RAIS.  
✓ تصحیح اطلاعات قبلی.

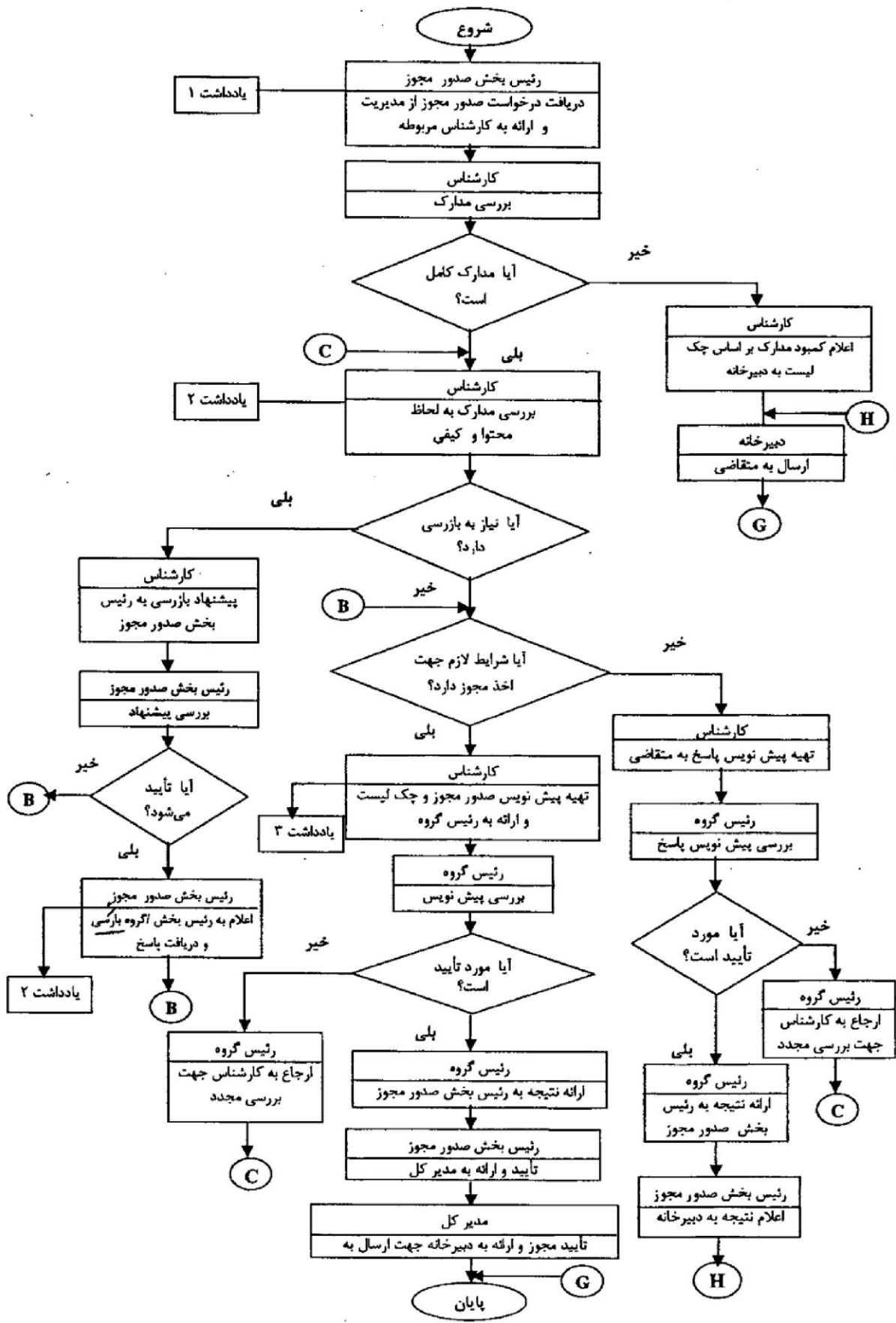
شماره شناسه	INRARP1PR01	صفحه : ۳
بازنگری	صفر	کل صفحات: ۷

## ۵- شرح عملیات

### ۱-۵ خلاصه عملیات

- ✓ دریافت درخواست صدور مجوز از مدیریت و ارائه به رئیس گروه و کارشناس توسط رئیس بخش.
- ✓ بررسی مدارک توسط کارشناس به لحاظ کامل بودن.
- ✓ پس از تطبیق با چک لیست در صورت کامل نبودن مدارک، کمبود مدارک از طریق دبیر خانه به متقاضی اعلام شود.
- ✓ در صورت کامل بودن مدارک کارشناس بررسی را به لحاظ محتوی و کیفی انجام میدهد (در صورت نیاز می‌توان از مشاور استفاده نمود).
- ✓ طبق نظر کارشناس اگر نیاز به بازرسی داشته باشد، کارشناس پیشنهاد بازرسی را به رئیس بخش صدور مجوز اعلام کند.
- ✓ رئیس بخش صدور مجوز پیشنهاد بازرسی که توسط کارشناس اعلام شده را بررسی می‌کند و در صورت تایید آن را به رئیس بخش بازرسی جهت انجام بازرسی ارجاع می‌دهد. در غیر این صورت مدارک مجدداً به کارشناس برگردانده می‌شود تا کارشناس شرایط متقاضی جهت اخذ مجوز را بررسی کند.
- ✓ اگر بر اساس ضوابط دریافت مجوز مربوطه، شرایط صدور مجوز وجود داشت، کارشناس پیش نویس صدور مجوز (در صورتی که ضوابط برای مجوز مشخص نشده باشد و یا وضعیتی باشد که صدور مجوز تحت آن شرایط انجام شود، کمیسیون صدور مجوز تشکیل و مورد را بررسی می‌کند) و چک لیست مربوطه را به رئیس گروه ارائه می‌دهد، در غیر این صورت کارشناس پیش نویس پاسخ به متقاضی را برای ارائه به رئیس گروه تهیه می‌نماید. در صورتی که رئیس گروه آن را تایید کرد به رئیس بخش صدور مجوز برای تایید و پس از آن برای اعلام نتیجه به متقاضی به دبیر خانه ارسال خواهد شد و اگر رئیس گروه پیش نویس پاسخ به متقاضی را تایید نکرد آن را به کارشناس جهت بررسی مجدد ارجاع خواهد داد.
- ✓ در صورتی که پیش نویس صدور مجوز به تایید رئیس گروه برسد آن را به رئیس بخش صدور مجوز ارائه می‌دهد و پس از آن رئیس بخش صدور مجوز آن را تایید و برای تایید نهایی به مدیریت ارسال می‌نماید. اگر این پیش نویس به تایید رئیس گروه نرسد آن را برای بررسی مجدد به کارشناس ارجاع می‌دهد.
- ✓ در تمام موارد به جز پاسخ به درخواست بخش صدور مجوز نتایج بازرسی جهت ارسال به دارنده پروانه به دبیرخانه ارجاع می‌گردد و فرم تکمیل شده RAIS به گروه حسابرسی ارائه می‌گردد.

۲-۵ نمودار گردش عملیات



۵ صفحه : کل صفحات: ۷	INRARP1PR01 صفر	شماره شناسه بازنگری	روش اجرایی بررسی و ارزیابی درخواست صدور مجوز
-------------------------	--------------------	------------------------	-------------------------------------------------

#### یادداشت ۱:

مطابق دستورالعمل فرم درخواست صدور مجوز

#### یادداشت ۲:

در صورت نیاز در این مرحله از مشاور هم استفاده می شود.

#### یادداشت ۳:

در صورتی که ضوابط مربوطه برای مجوز تشخیص <sup>واریز</sup> نشده باشد و یا وضعیتی باشد که صدور مجوز تحت شرایط انجام شود، کمیسیون صدور مجوز تشکیل و مورد را بررسی می نماید.

#### ۶- مستندات مرتبط

- ✓ ضوابط دریافت پروانه برای کمیت سنجهای ثابت
- ✓ ضوابط دریافت مجوز ورود و ترخیص کمیت سنجها
- ✓ ضوابط دریافت مجوز پذیرش هلدردر دوربین پرتونگاری
- ✓ ضوابط دریافت مجوز ورود و ترخیص کالاهایی که فقط نیاز به ثبت یا اظهار دارند
- ✓ ضوابط دریافت پروانه اشتغال پرتونگاری صنعتی
- ✓ ضوابط دریافت مجوز پروانه ثبت برای دستگاههای آنالیز مواد
- ✓ ضوابط دریافت پروانه مراکز چاه پیمایی
- ✓ ضوابط دریافت مجوز کار با اشعه در مراکز پرتو درمانی
- ✓ ضوابط صدور پروانه ثبت و اشتغال شرکتهای پرتوپزشکی
- ✓ ضوابط صدور مجوز کار با اشعه مراکز پرتو تشخیصی
- ✓ ضوابط صدور پروانه کار با اشعه در مراکز پزشکی هسته ای
- ✓ صدور مجوز کار با اشعه در مراکز دندان
- ✓ دستورالعمل اظهار، پروانه ثبت و اشتغال
- ✓ دستورالعمل بررسی و ارزیابی درخواست صدور پروانه
- ✓ ضوابط دریافت پروانه اشتغال با پرتوهای غیر یونساز
- ✓ ضوابط دریافت مجوز کار با پرتوهای لیزری
- ✓ ضوابط دریافت مجوز ورود و ترخیص کالا های مولد پرتوهای غیر یونساز

#### ۷- سوابق

- ✓ مدارک لازم که از طرف متقاضی در اختیار گروه قرار می گیرد این مدارک باید مطابق با چک لیست درخواست مدارک موجود در دستورالعمل صدور مجوز باشد.
- ✓ فرم های پر شده
- ✓ نامه درخواست
- ✓ مجوز صادر شده
- ✓ نسخه RAIS

۴ : ۴۰۰۰۰۰۰۰۰

INRARIPIRO 1

شماره شماره ۴۰

دانشگاه تهران - تهران

کلید شماره: ۴۰۰۰۰۰۰۰۰

۴-۸۰

پانزگی

دانشگاه تهران - تهران

۴۰۰۰۰۰۰۰ - A

Reference	Title (Original/Translated/Abstracted)	Author(s) and Affiliation	Year

۷ صفحه : کل صفحات: ۷	INRARP1PR01	شماره شناسه	روش اجرایی بررسی و ارزیابی
	صفر	بازنگری	درخواست صدور مجوز

### استاندارد خدمات بخش صدور مجوز

اندازه	معیار کنترل	نوع فعالیت
- حداکثر ۳۰ روز کاری	- زمان	پاسخ به درخواست‌های متقاضیان
- انجام کار براساس ضوابط و دستورالعمل‌های مصوب - فرمت از پیش تعیین شده با امضای مدیریت و مهر واحد قانونی	- جلب اعتماد (اعتمادسازی) - کیفیت کار	صدور مجوز
- چک لیست صدور مجوز - ۵ روز کاری	- حصول اطمینان از ارائه اطلاعات در خصوص نواقص پرونده - زمان	ارزیابی درخواست
- حداکثر ۲ ماه از تاریخ نتیجه نهایی (۱)	- زمان	امکان اعتراض نسبت به تصمیم اتخاذ شده
- از شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۸ تا ۱۶	- پاسخگویی و در دسترس بودن پرسنل	دریافت تقاضا
- تحویل به نماینده متقاضی (۲)	- حصول اطمینان از دریافت متقاضی	اعطاء مجوز و ارائه به متقاضی

#### توضیح:

- (۱) پس از مدت فوق حق اعتراض باقی نخواهد ماند.
- (۲) چنانچه متقاضی خود درخواست نماید مجوز به آدرس آن پست می‌شود.