

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ; năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Phú Thọ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2082/QĐ-UBND ngày 02/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ; năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Phú Thọ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 30/TTr-SKH-CN ngày 13/10/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 11 quy trình nội bộ giải quyết đối với thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ; năng lượng nguyên tử, an

toàn bức xạ và hạt nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Phú Thọ .

Thay thế quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính số 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 mục II Danh mục kèm theo Quyết định số 2036/QĐ-UBND ngày 02/8/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học công nghệ, an toàn bức xạ và tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi quản lý, tiếp nhận, giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Phú Thọ.

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng mới, sửa đổi hoặc bãi bỏ quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở: Khoa học và Công nghệ, Thông tin và truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Quang

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ THỌ

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

TT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
I	Lĩnh vực Khoa học Công nghệ	
1	Thủ tục công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu	5-7
2	Thủ tục hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu	8-10
3	Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến	11-13
4	Thủ tục hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực.	14-16
II	Lĩnh vực Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân	

5	Thủ tục Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X - quang chẩn đoán trong y tế)	17-19
6	Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	20-22
7	Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	23-25
8	Thủ tục sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X- quang chẩn đoán trong y tế	26-28
9	Thủ tục bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X- quang chẩn đoán trong y tế	28-30
10	Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X- quang chẩn đoán trong y tế	31-33
11	Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	33-35

PHẦN II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu

Thứ tự	Trình tự/Nội dung thực hiện	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể:	Cán bộ Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	- TH1: 0,5 ngày - TH 2: 14 ngày

	<p>- Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>Tham mưu văn bản thông báo</i>).</p> <p>- Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ, tham mưu thành lập và tổ chức họp Hội đồng đánh giá (<i>Tham mưu giải quyết TTHC theo quy định</i>).</p>		
Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung			
Bước 4	<p>- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ;</p> <p>- Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</p>	Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	<p>- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC.</p> <p>- Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
Bước 4	<p>- Kiểm tra nội dung đề xuất.</p> <p>- Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>)</p>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt trình văn bản UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày

Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển Tờ trình đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN tại trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Chuyển Tờ trình, hồ sơ TTHC đến UBND tỉnh qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 8	Ủy ban nhân dân tỉnh		4 ngày
Bước 8.1	Kiểm tra, tiếp nhận chuyển xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày
Bước 8.2	Xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi	01 ngày
Bước 8.3	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8.4	Ký hồ sơ, chuyển văn thư Văn phòng UBND tỉnh để phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
8.5	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày
8.6	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,25 ngày

Bước 9	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hoá kết quả giải quyết TTHC - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính theo ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân).</i>			- TH 1: 3 ngày làm việc - TH 2: 22 ngày làm việc

2. Thủ tục Hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu

Thứ tự	Trình tự/Nội dung thực hiện	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày

Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể: - Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>Tham mưu văn bản thông báo</i>). - Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ, tham mưu thành lập và tổ chức họp Hội đồng đánh giá (Tham mưu giải quyết TTHC theo quy định).	Cán bộ Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	- TH1: 0,5 ngày - TH 2: 14 ngày
<i>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung</i>			
Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<i>Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</i>			

Bước 4	- Kiểm tra nội dung đề xuất. - Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt trình văn bản UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển Tờ trình đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở KH&CN tại trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Chuyển Tờ trình, hồ sơ TTHC đến UBND tỉnh qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 8	Ủy ban nhân dân tỉnh		4 ngày
Bước 8.1	Kiểm tra, tiếp nhận chuyển xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày
Bước 8.2	Xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi	01 ngày
Bước 8.3	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8.4	Ký hồ sơ, chuyển văn thư Văn phòng UBND tỉnh để phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
8.5	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày

8.6	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,25 ngày
Bước 9	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hoá kết quả giải quyết TTHC - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính theo ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân).</i>			- TH 1: 3 ngày làm việc - TH 2: 22 ngày làm việc

3. Thủ tục Mua sáng chế, sáng kiến

TT	Trình tự/Nội dung thực hiện	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ,	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày

	lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể:	Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	
	- Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>Tham mưu văn bản thông báo để tổ chức, cá nhân nộp bổ sung, hoàn thiện</i>).		- TH1: 0,5 ngày
	- Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ, tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn và tổ chức họp. (<i>Tham mưu giải quyết TTHC theo quy định</i>).		- TH 2: 14 ngày
Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung			
Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày

Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
Bước 4	- Kiểm tra nội dung đề xuất. - Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển Tờ trình đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Chuyển Tờ trình, hồ sơ TTHC đến UBND tỉnh qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ HCC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 8	Ủy ban nhân dân tỉnh		4 ngày
Bước 8.1	Kiểm tra, tiếp nhận chuyên xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày
Bước 8.2	Xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	01 ngày

Bước 8.3	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8.4	Ký hồ sơ, chuyển văn thư Văn phòng UBND tỉnh để phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8.5	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày
Bước 8.6	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ HCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,25 ngày
Bước 9	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hoá kết quả giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính theo ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân).</i>			- TH 1: 3 ngày làm việc - TH 2: 22 ngày làm việc

4. Thủ tục Hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm.

Thứ tự	Trình tự/Nội dung thực hiện	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày

	+ Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể: - Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>Tham mưu văn bản thông báo</i>). - Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ, tham mưu thành lập và tổ chức họp Hội đồng đánh giá (Tham mưu giải quyết TTHC theo quy định).	Cán bộ Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	- TH1: 0,5 ngày - TH 2: 14 ngày
<i>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung</i>			
Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày

Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
Bước 4	- Kiểm tra nội dung đề xuất. - Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt trình văn bản UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển Tờ trình đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở KH&CN tại trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Chuyển Tờ trình, hồ sơ TTHC đến UBND tỉnh qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 8	Ủy ban nhân dân tỉnh		4 ngày
Bước 8.1	Kiểm tra, tiếp nhận chuyển xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày
Bước 8.2	Xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi	01 ngày

Bước 8.3	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 8.4	Ký hồ sơ, chuyển văn thư Văn phòng UBND tỉnh để phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
8.5	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày
8.6	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,25 ngày
Bước 9	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, số hoá kết quả giải quyết TTHC - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính theo ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân).</i>			- TH 1: 3 ngày làm việc - TH 2: 22 ngày làm việc

5. Thủ tục Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X - quang chẩn đoán trong y tế)

TT	Trình tự/Nội dung thực hiện	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể:	Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	
	- Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>Tham mưu văn bản thông báo để tổ chức, cá nhân nộp bổ sung, hoàn thiện</i>).		- TH1: 01 ngày

	- Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo nộp lệ phí.		- TH 2: 01 ngày
<i>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung</i>			
Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<i>Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</i>			
Bước 4	- Duyệt thông báo nộp lệ phí - Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1,5 ngày

Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về thông báo đóng lệ phí - Gửi thông báo đóng lệ phí cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận việc đóng lệ phí của tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 8	- Đề xuất kết quả giải quyết TTHC (dự thảo chứng chỉ)	Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 9	- Duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	01 ngày
Bước 10	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1,5 ngày
Bước 11	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 12	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm	

		Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính theo ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân).</i>			- TH 1: 5 ngày làm việc - TH 2: 10 ngày làm việc

6. Thủ tục Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

TT	Trình tự/Nội dung thực hiện	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp <i>(gửi kèm các văn bản và dự</i>	Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và	

	<i>thảo liên quan</i>), cụ thể:	Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	
	- Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>Tham mưu văn bản thông báo để tổ chức, cá nhân nộp bổ sung, hoàn thiện</i>).		- TH1: 01 ngày
	- Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo nộp phí thẩm định.		- TH 2: 01 ngày
<i>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung</i>			
Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	

Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
Bước 4	- Duyệt thông báo nộp phí thẩm định - Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về thông báo đóng phí thẩm định - Gửi thông báo đóng phí thẩm định cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận việc đóng phí thẩm định của tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 8	- Thẩm định, đo thực tế tại đơn vị - Đề xuất kết quả giải quyết TTHC (<i>dự thảo giấy phép/ văn bản từ chối cấp giấy phép do đơn vị không đạt, kèm các văn bản liên quan</i>)	Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	15 ngày
Bước 9	- Duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	02 ngày
Bước 10	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	2,5 ngày

Bước 11	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 12	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính theo ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân).</i>			- TH 1: 5 ngày làm việc - TH 2: 25 ngày làm việc

7. Thủ tục Gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

TT	Trình tự/Nội dung thực hiện	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể:	Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	
	<p>- Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>Tham mưu văn bản thông báo để tổ chức, cá nhân nộp bổ sung, hoàn thiện</i>).</p> <p>- Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ, tham mưu văn bản thông báo nộp phí thẩm định.</p>		<p>- TH1: 01 ngày</p> <p>- TH 2: 01 ngày</p>

Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung			
Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
Bước 4	- Duyệt thông báo nộp phí thẩm định - Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt (gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	0,5 ngày

		được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về thông báo đóng phí thẩm định. - Gửi thông báo phí thẩm định cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận việc đóng phí thẩm định của tổ chức, cá nhân. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, đo thực tế tại đơn vị - Đề xuất kết quả giải quyết TTHC (dự thảo giấy phép/ văn bản từ chối cấp giấy phép do đơn vị không đạt kèm các văn bản liên quan) 	Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	15 ngày
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC 	Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	02 ngày
Bước 10	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	2,5 ngày
Bước 11	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 12	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	

Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính theo ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân).</i>	- TH 1: 5 ngày làm việc - TH 2: 25 ngày làm việc
--	---

8. Thủ tục Sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X- quang chẩn đoán trong y tế.

TT	Trình tự/Nội dung thực hiện	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể:	Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử	

	- Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>Tham mưu văn bản thông báo để tổ chức, cá nhân nộp bổ sung</i>).	lý hồ sơ	- TH1: 01 ngày
	- Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ, tham mưu kết quả giải quyết TTHC (<i>dự thảo GP sửa đổi và các văn bản liên quan</i>).		- TH 2: 05 ngày
Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung			
Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			

Bước 4	- Duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	02 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính theo ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân).</i>			- TH 1: 5 ngày làm việc - TH 2: 10 ngày làm việc

9. Thủ tục Bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X- quang chẩn đoán trong y tế

TT	Trình tự/Nội dung thực hiện	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
----	-----------------------------	------------------------	---------------------

Bước 1	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể:	Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	
	<p>- Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>Tham mưu văn bản thông báo để tổ chức, cá nhân nộp bổ sung</i>).</p> <p>- Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ, tổ chức thẩm định, đo thực tế tại đơn vị, tham mưu kết quả giải quyết TTHC (<i>dự thảo giấy phép</i>).</p>		<p>- TH1: 01 ngày</p> <p>- TH 2: 19 ngày</p>
<i>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung</i>			

Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
Bước 4	- Duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	02 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	2,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày

Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính theo ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân).</i>			<ul style="list-style-type: none"> - TH 1: 5 ngày làm việc - TH 2: 25 ngày làm việc

10. Thủ tục Cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X- quang chẩn đoán trong y tế

TT	Trình tự/Nội dung thực hiện	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
----	-----------------------------	------------------------	---------------------

Bước 1	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể:	Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	
	- Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>Tham mưu văn bản thông báo để tổ chức, cá nhân nộp bổ sung, hoàn thiện</i>).		- TH1: 01 ngày
	- Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ, tham mưu kết quả giải quyết TTHC (<i>dự thảo GP cấp lại và các văn bản liên quan</i>).		- TH 2: 05 ngày
<i>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung</i>			

Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
Bước 4	- Duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	02 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày

Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính theo ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân).</i>			- TH 1: 5 ngày làm việc - TH 2: 10 ngày làm việc

11. Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

TT	Trình tự/Nội dung thực hiện	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày

Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể:	Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	
	- Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>Tham mưu văn bản thông báo để tổ chức, cá nhân nộp bổ sung, hoàn thiện</i>).		- TH1: 01 ngày
	- Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ, tham mưu kết quả giải quyết TTHC (<i>dự thảo giấy xác nhận khai báo và các văn bản liên quan</i>).		- TH 2: 02 ngày
Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung			
Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành.	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm	

		Phục vụ hành chính công	
Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
Bước 4	- Duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính theo ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân).</i>			- TH 1: 4 ngày làm việc - TH 2: 5 ngày làm việc

PHẦN III. BIỂU TỔNG HỢP DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Quyết định công bố Danh mục TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh	Số ngày thực hiện TTHC theo QĐ công bố DM TTHC	Số ngày giải quyết công việc theo QTNB
I	Lĩnh vực Khoa học Công nghệ			
1	Thủ tục công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu	Quyết định số 2082/QĐ-UBND ngày 02/10/2023	- TH 1: 3 ngày làm việc - TH 2: 22 ngày làm việc	- TH 1: 3 ngày làm việc - TH 2: 22 ngày làm việc
2	Thủ tục hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu	Quyết định số 2082/QĐ-UBND ngày 02/10/2023	- TH 1: 3 ngày làm việc - TH 2: 22 ngày làm việc	- TH 1: 3 ngày làm việc - TH 2: 22 ngày làm việc
3	Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến	Quyết định số 2082/QĐ-UBND ngày 02/10/2023	- TH 1: 3 ngày làm việc - TH 2: 22 ngày làm việc	- TH 1: 3 ngày làm việc - TH 2: 22 ngày làm việc
4	Thủ tục hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực.	Quyết định số 2082/QĐ-UBND ngày 02/10/2023	- TH 1: 3 ngày làm việc - TH 2: 22 ngày làm việc	- TH 1: 3 ngày làm việc - TH 2: 22 ngày làm việc
II	Lĩnh vực Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân			
5	Thủ tục Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X - quang	Quyết định số 2082/QĐ-UBND	10 ngày làm việc	- TH 1: 5 ngày làm việc - TH 2: 10 ngày làm

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Quyết định công bố Danh mục TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh	Số ngày thực hiện TTHC theo QĐ công bố DM TTHC	Số ngày giải quyết công việc theo QTNB
	chẩn đoán trong y tế)	ngày 02/10/2023		việc
6	Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	Quyết định số 2082/QĐ-UBND ngày 02/10/2023	25 ngày làm việc	- TH 1: 5 ngày làm việc - TH 2: 25 ngày làm việc
7	Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	Quyết định số 2082/QĐ-UBND ngày 02/10/2023	25 ngày làm việc	- TH 1: 5 ngày làm việc - TH 2: 25 ngày làm việc
8	Thủ tục sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X- quang chẩn đoán trong y tế	Quyết định số 2082/QĐ-UBND ngày 02/10/2023	10 ngày làm việc	- TH 1: 5 ngày làm việc - TH 2: 10 ngày làm việc
9	Thủ tục bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X- quang chẩn đoán trong y tế	Quyết định số 2082/QĐ-UBND ngày 02/10/2023	25 ngày làm việc	- TH 1: 5 ngày làm việc - TH 2: 25 ngày làm việc
10	Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X- quang chẩn đoán trong y tế	Quyết định số 2082/QĐ-UBND ngày 02/10/2023	10 ngày làm việc	- TH 1: 5 ngày làm việc - TH 2: 10 ngày làm việc
11	Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	Quyết định số 2082/QĐ-UBND ngày 02/10/2023	5 ngày làm việc	- TH 1: 4 ngày làm việc - TH 2: 5 ngày làm việc

