

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, LĨNH VỰC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ,
AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH TUYÊN QUANG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 794/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Quy trình số: 01/VPTTr

**THỦ TỤC YÊU CẦU HỖ TRỢ TỪ QUỸ PHÁT TRIỂN
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG**

Thứ tự các bước thực hiện các bước (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ(trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...), chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ)
Bước 2	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.	4,5 ngày làm việc	Văn phòng - Thanh tra Sở
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; trình Giám đốc Quỹ ký Quyết định hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời không đồng ý hỗ trợ.	32,5 ngày làm việc	Văn phòng - Thanh tra Sở
Bước 4	Quyết định hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời không đồng ý hỗ trợ	02 ngày làm việc	Giám đốc Quỹ
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 6	Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Khoa học và Công nghệ)
06 bước		35 ngày làm việc	

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ LĨNH VỰC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN

Quy trình số: 01/QLKH, CNg
(thay thế Quy trình số: 22-LT/QLKH, CNg)

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)

Thứ tự các bước thực hiện các bước (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...), chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ)
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ: - Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Ra Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ra Văn bản thông báo mức lệ phí.	03 ngày làm việc	Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Giám đốc Sở	05 ngày làm việc	Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 4	Ký duyệt, cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ	01 ngày làm việc	Giám đốc Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 6	Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ)
06 bước		10 ngày làm việc	

Quy trình số: 02/QLKH, CNg
(*thay thế Quy trình số: 17-LT/QLKH, CNg*)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC
BỨC XẠ - SỬ DỤNG THIẾT BỊ X - QUANG TRONG CHẨN ĐOÁN Y TẾ**

Thứ tự các bước thực hiện các bước (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...), chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ)
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ: - Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Ra Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ra Văn bản thông báo mức phí thẩm định.	05 ngày làm việc	Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Giám đốc Sở.	15 ngày làm việc	Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 4	Ký duyệt, cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	01 ngày làm việc	Giám đốc Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 6	Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ)
06 bước		22 ngày làm việc	

Quy trình số: 03/QLKH, CNg
(*thay thế Quy trình số: 18-LT/QLKH, CNg*)

**THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC
BỨC XẠ - SỬ DỤNG THIẾT BỊ X - QUANG TRONG CHẨN ĐOÁN Y TẾ**

Thứ tự các bước thực hiện các bước (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...), chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ)
Bước 2	Kiểm tra Hồ sơ: - Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Ra Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ra Văn bản thông báo mức phí thẩm định.	03 ngày làm việc	Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Giám đốc Sở.	15 ngày làm việc	Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 4	Ký duyệt, cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	01 ngày làm việc	Giám đốc Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 6	Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ)
06 bước		20 ngày làm việc	

Quy trình số: 04/QLKH, CNg
(thay thế Quy trình số: 19-LT/QLKH, CNg)

**THỦ TỤC SỬA ĐỔI GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC
BỨC XẠ - SỬ DỤNG THIẾT BỊ X - QUANG TRONG CHẨN ĐOÁN Y TẾ**

Thứ tự các bước thực hiện các bước (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...), chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ)
Bước 2	Kiểm tra Hồ sơ: - Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Ra Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ra Văn bản thông báo mức phí, lệ phí (Nếu có).	03 ngày làm việc	Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Giám đốc Sở.	05 ngày làm việc	Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 4	Ký duyệt, cấp sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Trường hợp không cấp sửa đổi Giấy phép, ra Văn bản trả lời và nêu rõ lý do)	01 ngày làm việc	Giám đốc Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 6	Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ)
06 bước		10 ngày làm việc	

Quy trình số: 05/QLKH, CNg
(thay thế Quy trình số: 20-LT/QLKH, CNg)

**THỦ TỤC BỔ SUNG GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC
BỨC XẠ - SỬ DỤNG THIẾT BỊ X - QUANG TRONG CHẨN ĐOÁN Y TẾ**

Thứ tự các bước thực hiện các bước (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...), chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ)
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ: - Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Ra Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ra Văn bản thông báo mức phí, lệ phí (nếu có)	05 ngày làm việc	Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Giám đốc Sở.	15 ngày làm việc	Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 4	Ký duyệt, cấp bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Trường hợp không cấp bổ sung Giấy phép, ra Văn bản trả lời và nêu rõ lý do).	01 ngày làm việc	Giám đốc Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 6	Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ)
06 bước		22 ngày làm việc	

Quy trình số: 06/QLKH, CNg
(*thay thế Quy trình số: 21-LT/QLKH, CNg*)

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ-SỬ DỤNG THIẾT BỊ
X-QUANG TRONG CHẨN ĐOÁN Y TẾ**

Thứ tự các bước thực hiện các bước (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...), chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ)
Bước 2	Kiểm tra Hồ sơ: - Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Ra Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ra Văn bản thông báo mức phí, lệ phí (nếu có)	03 ngày làm việc	Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Giám đốc Sở.	05 ngày làm việc	Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 4	Ký duyệt, cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Trường hợp không cấp lại Giấy phép, ra Văn bản trả lời và nêu rõ lý do).	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 6	Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ)
06 bước		10 ngày làm việc	

Quy trình số: 07/QLKH, CNg
(*thay thế Quy trình số: 16-LT/QLKH, CNg*)

THỦ TỤC KHAI BÁO THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ

Thứ tự các bước thực hiện các bước (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận Phiếu khai báo.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ)
Bước 2	Tổ chức thẩm định: - Đề nghị chỉnh sửa, bổ sung thông tin phiếu khai báo (Nếu có). Soạn thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản trình Giám đốc.	2,5 ngày làm việc	Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 3	Ký duyệt, cấp Giấy xác nhận khai báo.	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ)
05 bước		05 ngày làm việc	