

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN

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

Số: 519/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 19 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt 06 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 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 Thông tư số 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 2213/QĐ-UBND ngày 15/9/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 10/TTr-KHCN ngày 13/3/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt 06 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Thái Nguyên theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Quyết định này bãi bỏ Quyết định số 2336/QĐ-UBND ngày 29/9/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc phê duyệt 06 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Khoa học và Công nghệ, Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Quang Tiến

PHỤ LỤC**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ
VÀ HẠT NHÂN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH THÁI NGUYÊN***(Kèm theo Quyết định số: 519 /QĐ-UBND**ngày 19 tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)***Phần A: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính
1	Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
2	Gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
3	Sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
4	Bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
5	Cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
6	Cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)

Phần B: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
<i>Ghi chú: Thời gian từ Bước 1 đến hết Bước 4 không tính trong tổng thời gian giải quyết TTHC</i>			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Công nghệ xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo mức phí, báo cáo Lãnh đạo Phòng: thực hiện tiếp Bước 4. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng: thực hiện tiếp Bước 4.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2
Bước 4			

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5
4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5
4.3	Chuyển văn bản thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
4.4	Gửi thông báo cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5
<p>Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ đã sửa đổi, bổ sung và phí, lệ phí theo văn bản thông báo, quy trình giải quyết tiếp tục như sau: <i>(Lưu ý: Thời gian giải quyết thủ tục hành chính được tính từ thời điểm này)</i></p>			
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ đã được sửa đổi, bổ sung (nếu có)/ Thu phí; Chuyển cho phòng Quản lý Công nghệ xử lý	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5
Bước 6	Duyệt, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5
Bước 7	Tổ chức thẩm định thực tế tại đơn vị đề nghị cấp giấy phép (nếu cần thiết)	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ; - Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ 	12

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 8	Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	6
Bước 9	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	2
Bước 10	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên Thái Nguyên để trả cho tổ chức/cá nhân	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên Thái Nguyên	1

Thời gian giải quyết TTHC:

- **05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (không tính trong tổng thời gian giải quyết TTHC):** Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.
- **25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí:** Tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ hoặc trả lời bằng văn bản không đồng ý và nêu rõ lý do.

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Ghi chú: Thời gian từ Bước 1 đến hết Bước 4 không tính trong tổng thời gian giải quyết TTHC			
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Công nghệ xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. 	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5
Bước 3	<p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo mức phí, báo cáo Lãnh đạo Phòng: thực hiện tiếp Bước 4 - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng; thực hiện tiếp Bước 4. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2
Bước 4			
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5
4.3	Chuyển văn bản thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
4.4	Gửi thông báo cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5
Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ đã sửa đổi, bổ sung và phí, lệ phí theo văn bản thông báo, quy trình giải quyết tiếp tục như sau: <i>(Lưu ý: Thời gian giải quyết thủ tục hành chính được tính từ thời điểm này)</i>			
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ đã được sửa đổi, bổ sung (nếu có)/ Thu phí; Chuyển cho phòng Quản lý Công nghệ xử lý	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5
Bước 6	Duyệt, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5
Bước 7	Tổ chức thẩm định thực tế tại đơn vị đề nghị cấp giấy phép (nếu cần thiết)	- Công chức được giao xử lý hồ sơ; - Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	12
Bước 8	Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	6

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 9	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	2
Bước 10	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 11	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên để trả cho tổ chức/cá nhân	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	1
<p>Thời gian giải quyết TTHC:</p> <p>- 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (không tính trong tổng thời gian giải quyết TTHC): Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.</p> <p>- 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí: Tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ hoặc trả lời bằng văn bản không đồng ý và nêu rõ lý do.</p>			

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Công nghệ xử lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.</p>	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5
Bước 3	<p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ báo cáo Lãnh đạo Phòng: thực hiện tiếp Bước 5.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng: thực hiện tiếp Bước 4.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2
Bước 4	Ghi chú: Thời gian tại Bước 4 không tính trong tổng thời gian giải quyết TTHC		
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản	0,5

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
		lý Công nghệ	
4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5
4.3	Chuyển văn bản thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
4.4	Gửi thông báo cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5
<i>Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ Bước 1</i>			
Bước 5	Tổ chức thẩm định thực tế tại đơn vị đề nghị sửa đổi giấy phép (nếu cần thiết)	- Công chức được giao xử lý hồ sơ; - Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	3
Bước 6	Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2
Bước 7	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	1

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
Bước 8	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên để trả cho tổ chức/cá nhân	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,25
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p> <p>- 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có);</p> <p>- 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: Tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ hoặc trả lời bằng văn bản không đồng ý và nêu rõ lý do.</p>			

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Công nghệ xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ báo cáo Lãnh đạo Phòng: thực hiện tiếp Bước 5 - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng: thực hiện tiếp Bước 4	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2
Bước 4	Ghi chú: Thời gian tại Bước 4 không tính trong tổng thời gian giải quyết TTHC		
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5
4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
4.3	Chuyển văn bản thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
4.4	Gửi thông báo cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5
<i>Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ Bước 1</i>			
Bước 5	Tổ chức thẩm định thực tế tại đơn vị đề nghị cấp bổ sung giấy phép (nếu cần thiết)	- Công chức được giao xử lý hồ sơ; - Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	12
Bước 6	Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	4
Bước 7	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	2
Bước 8	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên để trả cho tổ chức/cá nhân	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ	1

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)
		nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
<p>Thời gian giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có); - 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: Tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ hoặc trả lời bằng văn bản không đồng ý và nêu rõ lý do. 			

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Công nghệ xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. 	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ báo cáo Lãnh đạo Phòng: thực hiện tiếp Bước 5. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng; thực hiện tiếp Bước 4.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2
Bước 4	<i>Ghi chú: Thời gian tại Bước 4 không tính trong tổng thời gian giải quyết TTHC</i>		
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5
4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5
4.3	Chuyển văn bản thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên Thái Nguyên Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
4.4	Gửi thông báo cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5
<i>Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ Bước 1</i>			

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
Bước 5	Tổ chức thẩm định thực tế tại đơn vị đề nghị sửa đổi giấy phép (nếu cần thiết)	- Công chức được giao xử lý hồ sơ; - Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	3
Bước 6	Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2
Bước 7	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	1
Bước 8	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên Thái Nguyên để trả cho tổ chức/cá nhân	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,25
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có); - 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: Tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ hoặc trả lời bằng văn bản không đồng ý và nêu rõ lý do. 			

6. 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 công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
<i>Ghi chú: Thời gian từ Bước 1 đến hết Bước 4 không tính trong tổng thời gian giải quyết TTHC</i>			
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Công nghệ xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. 	<p>Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p>	0,5
Bước 2	<p>Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ</p>	0,5
Bước 3	<p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo mức lệ phí, báo cáo Lãnh đạo Phòng: thực hiện tiếp Bước 4. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ và mức lệ phí, báo cáo Lãnh đạo Phòng: thực hiện tiếp Bước 4. 	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	2
Bước 4			

4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5
4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5
4.3	Chuyển văn bản thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
4.4	Gửi thông báo cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5
Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ đã sửa đổi, bổ sung và lệ phí theo văn bản thông báo, quy trình giải quyết tiếp tục như sau: <i>(Lưu ý: Thời gian giải quyết thủ tục hành chính được tính từ thời điểm này)</i>			
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ đã được sửa đổi, bổ sung/ Thu lệ phí; Chuyển cho phòng Quản lý Công nghệ xử lý	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5
Bước 6	Duyệt, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5
Bước 7	Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	6
Bước 8	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	1
Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1
Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên Thái Nguyên để trả cho tổ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5

	chức/cá nhân		
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p> <p>- 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (không tính trong tổng thời gian giải quyết TTHC): Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí (nếu có) đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.</p> <p>- 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và lệ phí: Thẩm định hồ sơ và Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ hoặc trả lời bằng văn bản không đồng ý và nêu rõ lý do.</p>			