

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC AN TOÀN BỨC XẠ VÀ
HẠT NHÂN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1853/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy Cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11/05/2026 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11/05/2026 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 06). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 06).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11/05/2026 của UBND tỉnh).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11/05/2026 của UBND tỉnh).

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết*:

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.

+ Sở Khoa học và Công nghệ, viết tắt là: “Sở KH-CN”.

+ Đơn vị thẩm định (được UBND ủy quyền giải quyết TTHC).

1. Gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp, thiết bị phát neutron, electron và hạt mang điện khác; thay đổi quy mô và phạm vi hoạt động của cơ sở bức xạ; chấm dứt hoạt động của cơ sở bức xạ.

Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thì thông báo yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện tham mưu thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí (nếu có) .			Văn bản có liên quan, Thông báo mức phí, lệ phí.
B5. Xử lý hồ sơ	Tham mưu tiến hành thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình kèm dự thảo Giấy phép gia hạn sau khi đã nhận đủ phí, lệ phí.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Biên bản thẩm định hồ sơ, Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép gia hạn.
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép gia hạn.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép gia hạn.
	Lãnh đạo Sở KH-CN ký Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép gia hạn.	Lãnh đạo Sở KH-CN	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu kèm Dự thảo Giấy phép gia hạn.
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển.
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép gia hạn.
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép gia hạn.
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép gia hạn.
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo.
B12. Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Giấy phép gia hạn.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

2. Sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ-sử dụng thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp, thiết bị phát neutron, electron và hạt mang điện khác; thay đổi quy mô và phạm vi hoạt động của cơ sở bức xạ; chấm dứt hoạt động của cơ sở bức xạ.

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thì thông báo yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện tham mưu thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí (nếu có).			Văn bản có liên quan, Thông báo mức phí, lệ phí.
B5. Xử lý hồ sơ	Tham mưu tiến hành thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép sửa đổi sau khi đã nhận đủ phí, lệ phí.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Biên bản thẩm định hồ sơ, Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép sửa đổi.
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép sửa đổi.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép sửa đổi.
	Lãnh đạo Sở KH-CN ký Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép sửa đổi.	Lãnh đạo Sở KH-CN	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu kèm Dự thảo Giấy phép sửa đổi.
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển.
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép sửa đổi.
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép sửa đổi.
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép sửa đổi.
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo.
B12. Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sửa đổi.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

3. Bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ-sử dụng thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp, thiết bị phát neutron, electron và hạt mang điện khác.

Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thì thông báo yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện tham mưu thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí (nếu có).			Văn bản có liên quan, Thông báo mức phí, lệ phí.
B5. Xử lý hồ sơ	Tham mưu tiến hành thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình kèm dự thảo Giấy phép bổ sung sau khi đã nhận đủ phí, lệ phí.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Biên bản thẩm định hồ sơ, Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép bổ sung.
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép bổ sung.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép bổ sung.
	Lãnh đạo Sở KH-CN ký Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép bổ sung.	Lãnh đạo Sở KH-CN	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu kèm Dự thảo Giấy phép bổ sung.
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển.
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép bổ sung.
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép bổ sung.
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép bổ sung.
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo.
B12. Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Giấy phép bổ sung.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

4. Gia hạn Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - dịch vụ lắp đặt nguồn phóng xạ; Lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị bức xạ; Thử nghiệm thiết bị bức xạ; Tẩy xạ; Đánh giá hoạt độ phóng xạ; Hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ.

Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Hồ sơ
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thì thông báo yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện tham mưu thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí (nếu có)			Văn bản có liên quan, Thông báo mức phí, lệ phí
B5. Xử lý hồ sơ	Tham mưu tiến hành thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình kèm dự thảo Giấy phép gia hạn sau khi đã nhận đủ phí, lệ phí.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Biên bản thẩm định hồ sơ, Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép gia hạn
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép gia hạn	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép gia hạn
	Lãnh đạo Sở KH-CN ký Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép gia hạn	Lãnh đạo Sở KH-CN	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu kèm Dự thảo Giấy phép gia hạn
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép gia hạn
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép gia hạn
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép gia hạn
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B12. Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Giấy phép gia hạn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

5. Sửa đổi Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - dịch vụ lắp đặt nguồn phóng xạ; Lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị bức xạ; Thử nghiệm thiết bị bức xạ; Tẩy xạ; Đánh giá hoạt độ phóng xạ; Hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ.

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thì thông báo yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện tham mưu thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí (nếu có).			Văn bản có liên quan.
B5. Xử lý hồ sơ	Tham mưu tiến hành thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ sau khi đã nhận đủ phí, lệ phí.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	06 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ.
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ.
	Lãnh đạo Sở KH-CN ký Tờ trình kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ.	Lãnh đạo Sở KH-CN	04 giờ làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu kèm Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ.
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	01 giờ làm việc	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển.
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ.
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ.
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ.
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy	Thông báo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.		định	
B12. Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	02 giờ làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ.
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ.	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ.
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

6. Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp, thiết bị phát neutron, electron và hạt mang điện khác

Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thì thông báo yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện tham mưu thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí (nếu có).			Văn bản có liên quan, Thông báo mức phí, lệ phí.
B5. Xử lý hồ sơ	Tham mưu tiến hành thẩm định hồ sơ và Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sau khi đã nhận đủ phí, lệ phí.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	Biên bản thẩm định hồ sơ, Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép.
	Lãnh đạo Sở KHCN ký Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	Lãnh đạo Sở KHCN	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu kèm Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển.
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy	Thông báo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.		định	
B12. Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

7. Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Thay đổi quy mô và phạm vi hoạt động của cơ sở bức xạ.

Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thì thông báo yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện tham			Văn bản có liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	mưu thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí (nếu có).			quan, Thông báo mức phí, lệ phí.
B5. Xử lý hồ sơ	Tham mưu tiến hành thẩm định hồ sơ và Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sau khi đã nhận đủ phí, lệ phí.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	Biên bản thẩm định hồ sơ, Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép.
	Lãnh đạo Sở KH-CN ký Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	Lãnh đạo Sở KH-CN	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu kèm Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển.
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy	Thông báo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.		định	
B12. Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

8. Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - chấm dứt hoạt động của cơ sở bức xạ.

Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thì thông báo yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện tham			Văn bản có liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	mưu thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí (nếu có).			quan, Thông báo mức phí, lệ phí.
B5. Xử lý hồ sơ	Tham mưu tiến hành thẩm định hồ sơ và Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sau khi đã nhận đủ phí, lệ phí.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	11 ngày làm việc	Biên bản thẩm định hồ sơ, Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép.
	Lãnh đạo Sở KHCN ký Tờ trình kèm Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	Lãnh đạo Sở KHCN	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu kèm Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển.
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy	Thông báo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.		định	
B12. Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

9. Cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ (trừ người phụ trách an toàn cơ sở sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT, SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp)

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thì thông báo yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện tham mưu thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí (nếu có).			Văn bản có liên quan, Thông báo mức phí, lệ phí.
B5. Xử lý hồ sơ	Tham mưu tiến hành thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ sửa đổi sau khi đã nhận đủ phí, lệ phí.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Biên bản thẩm định hồ sơ, Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ.
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ.
	Lãnh đạo Sở KHCN ký Tờ trình kèm Dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ.	Lãnh đạo Sở KHCN	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu kèm Dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ.
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển.
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ.
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ.
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Chứng chỉ nhân viên bức xạ.
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo.
B12. Phát hành kết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sửa đổi.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.			
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

10. Khai báo nguồn phóng xạ, chất thải phóng xạ, vật liệu hạt nhân nguồn, vật liệu hạt nhân, thiết bị hạt nhân, thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thì thông báo yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện tham mưu thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí (nếu có) .			Văn bản có liên quan.
B5. Xử lý hồ sơ	Tham mưu tiến hành thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy xác nhận khai báo nguồn phóng xạ sau khi đã nhận đủ phí, lệ phí.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	06 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy xác nhận khai báo nguồn phóng xạ.
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy xác nhận khai báo nguồn phóng xạ.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy xác nhận khai báo nguồn phóng xạ.
	Lãnh đạo Sở KHCN ký Tờ trình kèm Dự thảo Giấy xác nhận khai báo nguồn phóng xạ.	Lãnh đạo Sở KHCN	04 giờ làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu kèm Giấy xác nhận khai báo nguồn phóng xạ.
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	01 giờ làm việc	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển.
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận khai báo nguồn phóng xạ.
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận khai báo nguồn phóng xạ.
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Giấy xác nhận khai báo nguồn phóng xạ.
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy	Thông báo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.		định	
B12. Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận khai báo nguồn phóng xạ.
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ.	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ.
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

11. Thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng.

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thì thông báo yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện tham mưu thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí			Văn bản có liên quan, Thông báo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	(nếu có).			mức phí, lệ phí.
B5. Xử lý hồ sơ	Tham mưu tiến hành thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc từ chối.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Biên bản thẩm định hồ sơ, Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc từ chối.
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc từ chối.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc từ chối.
	Lãnh đạo Sở KHCN ký Tờ trình kèm Dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ.	Lãnh đạo Sở KHCN	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu kèm Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc từ chối.
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển.
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc từ chối.
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc từ chối.
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc từ chối.
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy	Thông báo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.		định	
B12. Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc từ chối.
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

12. Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở.

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thì thông báo yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện tham mưu thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí (nếu có).			Văn bản có liên quan, Thông báo mức phí, lệ phí.
B5. Xử lý hồ sơ	Tham mưu tiến hành thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Biên bản thẩm định hồ sơ, Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở.
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở.
	Lãnh đạo Sở KHCN ký Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở.	Lãnh đạo Sở KHCN	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu kèm Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển.
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở.
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở.
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo.
B12. Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở.
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

13. Cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thì thông báo yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện tham mưu thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí (nếu có).			Văn bản có liên quan, Thông báo mức phí, lệ phí
B5. Xử lý hồ sơ	Tham mưu tiến hành thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Biên bản thẩm định hồ sơ, Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.
	Lãnh đạo Sở KH-CN ký Tờ trình kèm Dự thảo Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	Lãnh đạo Sở KH-CN	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu kèm Dự thảo Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				năng lượng nguyên tử.
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển.
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				ứng dụng năng lượng nguyên tử.
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo.
B12. Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.			

14. Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử -Lắp đặt nguồn phóng xạ; Lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị bức xạ.

Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thì thông báo yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện tham mưu thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí (nếu có).			Văn bản có liên quan, Thông báo mức phí, lệ phí.
B5. Xử lý hồ sơ	Tham mưu tiến hành thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động sau khi đã nhận đủ phí, lệ phí.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Biên bản thẩm định hồ sơ, Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
	Lãnh đạo Sở KH-CN ký Tờ trình kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Sở KH-CN	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển.
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động.
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo.
B12. Phát hành kết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.			
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

15. Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử -Đánh giá hoạt độ phóng xạ

Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thì thông báo yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện tham			Văn bản có liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	mưu thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí (nếu có).			quan, Thông báo mức phí, lệ phí.
B5. Xử lý hồ sơ	Tham mưu tiến hành thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động sau khi đã nhận đủ phí, lệ phí.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Biên bản thẩm định hồ sơ, Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
	Lãnh đạo Sở KHCN ký Tờ trình kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Sở KHCN	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển.
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động.
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo.
B12. Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

16. Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử -Hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ.

Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thì thông báo yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện tham mưu thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí (nếu có).			Văn bản có liên quan, Thông báo mức phí, lệ phí.
B5. Xử lý hồ sơ	Tham mưu tiến hành thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động sau khi đã nhận đủ phí, lệ phí.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Biên bản thẩm định hồ sơ, Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
	Lãnh đạo Sở KHCN ký Tờ trình kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Sở KHCN	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển.
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động.
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo.
B12. Phát hành kết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.			
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

17. Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử -Tẩy xạ.

Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thì thông báo yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện tham mưu thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí			Văn bản có liên quan, Thông báo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	(nếu có).			mức phí, lệ phí.
B5. Xử lý hồ sơ	Tham mưu tiến hành thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động sau khi đã nhận đủ phí, lệ phí.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Biên bản thẩm định hồ sơ, Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
	Lãnh đạo Sở KHCN ký Tờ trình kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Sở KHCN	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển.
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động.
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo.
B12. Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

18. Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử -Thử nghiệm thiết bị bức xạ.

Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thì thông báo yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện tham			Văn bản có liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	mưu thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí (nếu có).			quan, Thông báo mức phí, lệ phí.
B5. Xử lý hồ sơ	Tham mưu tiến hành thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động sau khi đã nhận đủ phí, lệ phí.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Biên bản thẩm định hồ sơ, Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
	Lãnh đạo Sở KHCN ký Tờ trình kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Sở KHCN	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu kèm Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển.
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động.
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo.
B12. Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.