



Phụ lục
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 2401/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 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 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc (trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian thì áp dụng pháp luật chuyên ngành), kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- 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	01 ngày làm việc	Hồ sơ.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - 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	Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 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
	phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ.			
	- 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	Chuyên viên xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép gia hạn sau khi đã nhận đủ phí, lệ phí.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	09 ngày làm việc	Biên bản thẩm định hồ sơ, Dự thảo Giấy phép gia hạn.
B6. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, Dự thảo Giấy phép gia hạn.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép gia hạn. - Hồ sơ.
B7. Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở KHCN ký Giấy phép gia hạn.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày làm việc	Giấy phép gia hạn.
B8. Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Giấy phép gia hạn được ban hành.
B9. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

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	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	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	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Dự thảo Giấy phép sửa đổi sau khi đã nhận đủ phí, lệ phí.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép sửa đổi.
B6. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, Dự thảo Giấy phép sửa đổi.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sửa đổi. - Hồ sơ.
B7. Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở KHCHN ký Giấy phép sửa đổi.	Lãnh đạo Sở KHCHN	01 ngày làm việc	Giấy phép sửa đổi.
B8. Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sửa đổi.
B9. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo

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. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			quy định.

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	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	04 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	Chuyên viên xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép bổ sung sau khi đã nhận đủ phí, lệ phí.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	09 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép bổ sung.
B6. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, Dự thảo Giấy phép bổ sung.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép bổ sung. - Hồ sơ.
B7. Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở KHCN ký Giấy phép bổ sung.	Lãnh đạo Sở KHCN	02 ngày làm việc	Giấy phép bổ sung.
B8. Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép bổ sung.
B9. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

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	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	04 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	Chuyên viên xử lý hồ sơ, dự thảo gia hạn Giấy đăng ký sau khi đã nhận đủ phí, lệ phí.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	09 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy đăng ký. - Hồ sơ.
B6. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, Dự thảo gia hạn Giấy đăng ký	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy đăng ký. - Hồ sơ.
B7. Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở KHCN ký gia hạn Giấy đăng ký	Lãnh đạo Sở KHCN	02 ngày làm việc	Giấy đăng ký gia hạn.
B8. Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy đăng ký gia hạn được ban hành.
B9. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo

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. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			quy định.

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	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.
B5. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ 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	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ.
B6. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ.
B7. Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở KHCN ký Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ.	Lãnh đạo Sở KHCN	0,5 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ.
B8. Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ được ban hành.
B9. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	(nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

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	01 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	04 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	Chuyên viên xử lý hồ sơ và Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sau khi đã nhận đủ phí, lệ phí.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	14 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
B6. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ và Dự thảo Giấy phép.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép.
B7. Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở KHCN ký Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	Lãnh đạo Sở KHCN	02 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
B8. Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được ban hành.
B9. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo

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. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			quy định.

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	01 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	04 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	Chuyên viên xử lý hồ sơ và Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sau khi đã nhận đủ phí, lệ phí.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	14 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
B6. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, Dự thảo Giấy phép.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép.
B7. Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở KHCN ký Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	Lãnh đạo Sở KHCN	02 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
B8. Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	Giấy phép được ban hành.
B9. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo

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. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			quy định.

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	01 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	04 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	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sau khi đã nhận đủ phí, lệ phí.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	14 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
B6. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, Dự thảo Giấy phép.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép.
B7. Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở KHCN ký Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	Lãnh đạo Sở KHCN	02 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
B8. Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	Giấy phép được ban hành.
B9. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo

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. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			quy định.

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	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	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	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ sau khi đã nhận đủ phí, lệ phí.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ.
B6. Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, Dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ.
B7. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Sở KHCN ký Chứng chỉ nhân viên bức xạ.	Lãnh đạo Sở KHCN	01 ngày làm việc	Chứng chỉ nhân viên bức xạ.
B8. Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ được ban hành.
B9. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

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	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.
	- 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.
B5. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ và Dự thảo Giấy xác nhận khai báo nguồn phóng xạ sau khi đã nhận đủ phí, lệ phí.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy xác nhận khai báo nguồn phóng xạ.
B6. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, Dự thảo Giấy xác nhận khai báo nguồn phóng xạ.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận khai báo nguồn phóng xạ.
B7. Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở KHCN ký Giấy xác nhận khai báo nguồn phóng xạ.	Lãnh đạo Sở KHCN	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận khai báo nguồn phóng xạ.
B8. Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận được ban hành.
B9. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ 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
	tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			- Kết quả theo quy định.

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	1,5 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	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc từ chối.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc từ chối.
B6. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc từ chối.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc từ chối.
B7. Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở KHCN ký văn bản	Lãnh đạo Sở KHCN	01 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc từ chối.
B8. Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành.
B9. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - 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/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			

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.
	- 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	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	6,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở.
B6. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, 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	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở.
B7. Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở KHCN ký Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở.	Lãnh đạo Sở KHCN	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở.
B8. Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành.
B9. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			- Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

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	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	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Dự thảo Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.
B6. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, 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	- Hồ sơ - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.
B7. Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở KHCN ký Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	Lãnh đạo Sở KHCN	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.
B8. Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề dịch vụ được ban hành.
B9. Trả kết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức,	Trong giờ	- Thu lại mẫu số

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	nhân viên tại Trung tâm	hành chính	01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

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	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	03 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	Chuyên viên xử lý hồ sơ, Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động sau khi đã nhận đủ phí, lệ phí.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	11 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
B6. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
B7. Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở KHCN ký Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Sở KHCN	01 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động.
B8. Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động được ban hành.
B9. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			

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	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	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	Chuyên viên xử lý hồ sơ và dự thảo Giấy đăng ký hoạt động sau khi đã nhận đủ phí, lệ phí.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	12 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
B6. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
B7. Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở KHCN ký Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Sở KHCN	01 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động.
B8. Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động được ban hành.
B9. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			

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	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	04 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	Chuyên viên xử lý hồ sơ và Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động sau khi đã nhận đủ phí, lệ phí.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
B6. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm hồ sơ, Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
B7. Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở KHCHN ký Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Sở KHCHN	01 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động.
B8. Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Vắn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Vắn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy đăng ký được ban hành.
B9. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			

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	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	04 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	Chuyên viên xử lý hồ sơ Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động sau khi đã nhận đủ phí, lệ phí.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	- Hồ sơ. Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
B6. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
B7. Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở KHCN ký Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Sở KHCN	01 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động.
B8. Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động được ban hành.
B9. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			

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	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	03 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	Chuyên viên xử lý hồ sơ và Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động sau khi đã nhận đủ phí, lệ phí.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	11 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
B6. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động.
B7. Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở KHCN ký Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Sở KHCN	01 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động.
B8. Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động được ban hành.
B9. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
