

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG NGÃI

Số: 696 /QĐ-UBND

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

Quảng Ngãi, ngày 17 tháng 5 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được thay thế, Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực an toàn bức xạ và hạt nhân, hoạt động khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ, gồm: số 2479/QĐ-BKHHCN ngày 27/8/2019 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ và số 2176/QĐ-BKHHCN ngày 07/8/2020 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;*

*Căn cứ Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;*

*Căn cứ Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi;*

*Căn cứ Quyết định số 102/QĐ-UBND ngày 01/3/2021 của UBND tỉnh về việc ủy quyền giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Công văn số 513/SKH-CN-VP ngày 04/5/2021.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố Danh mục thủ tục hành chính được thay thế, Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực an toàn bức xạ và hạt nhân, hoạt động khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính được thay thế, Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực an toàn bức xạ và hạt nhân, hoạt động khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực an toàn bức xạ và hạt nhân, hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi tại Phụ lục II.

## **Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan**

1. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm xây dựng nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố để: Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung cụ thể của từng TTHC trên Cổng thông tin điện tử thành phần của Sở và niêm yết công khai tại cơ quan; gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện; thực hiện tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) theo đúng quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

2. Giao Văn phòng UBND tỉnh

a) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo quy định pháp luật.

b) Căn cứ quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1, tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cá nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan; kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cá nhân, cơ quan, đơn vị vi phạm quy trình nội bộ được phê duyệt tại Phụ lục II Quyết định này theo quy định.

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

Các thủ tục hành chính trong lĩnh vực an toàn bức xạ và hạt nhân, hoạt động khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ đã được của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi công bố, phê duyệt rút ngắn thời gian giải quyết so với quy định của pháp luật và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại các Quyết định: số 2092/QĐ-UBND ngày 23/11/2018, số 891/QĐ-UBND ngày 24/6/2019, số 2093/QĐ-UBND ngày 27/11/2018, số 1757/QĐ-UBND ngày 19/11/2019 và số 2122/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 không được sửa đổi, bổ sung, thay thế vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Khoa học và Công nghệ, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Cục KSTTHC (Văn phòng Chính phủ);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VNPT Quảng Ngãi;
- Bưu điện tỉnh Quảng Ngãi;
- VPUB: PCVP, KGVX, HCC, CBTH;
- Lưu: VT, KSTTHC(hnb).



**CHỦ TỊCH**

**Đặng Văn Minh**

Phụ lục I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ, DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN, HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, TIÊU CHUẨN DO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Kèm theo Quyết định số 596 /QĐ-UBND ngày 17/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ TRONG LĨNH VỰC AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN**

TT	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời hạn giải quyết/ thời gian giải quyết được rút ngắn	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Tên văn bản QPPL quy định nội dung thay thế	Ghi chú
1	Cấp Giấy xác nhận khai báo thiết bị X-quang chuẩn đoán trong y tế	Khai báo thiết bị X-quang chuẩn đoán trong y tế	05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	Tiếp nhận hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các hình thức sau: - Nộp trực tiếp; - Qua hệ thống bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <a href="https://mota.quangngai.gov.vn">https://mota.quangngai.gov.vn</a> .	Không	Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ Quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử	

<p>2</p>	<p>Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chuẩn đoán trong y tế)</p>	<p>Cấp phép hành việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế</p>	<p>10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các hình thức sau:          - Nộp trực tiếp;          - Qua hệ thống bưu chính;          - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <a href="https://motcua.quangngai.gov.vn">https://motcua.quangngai.gov.vn</a>.</p>	<p>Mức thu phí thẩm định:          - Thiết bị X-quang chụp răng: 2.000.000 VNĐ/1 thiết bị.          - Thiết bị X-quang chụp vú: 2.000.000 VNĐ/1 thiết bị.          - Thiết bị X-quang di động: 2.000.000 VNĐ/1 thiết bị.          - Thiết bị X-quang chẩn đoán thông thường: 3.000.000 VNĐ/1 thiết bị.          - Thiết bị đo mật độ xương: 3.000.000 VNĐ/1 thiết bị.          - Thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình: 5.000.000 VNĐ/1 thiết bị.          - Thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính (CT Scanner): 8.000.000 VNĐ/1 thiết bị.          - Hệ thiết bị PET/CT: 16.000.000 VNĐ/1 hệ thiết bị.</p>	<p>- Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ Quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.          - Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.</p>	<p>Thời hạn giải quyết được rút ngắn 15 ngày so với quy định tại Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ.</p>
----------	--	--	---	--	--	--	---

	<p>3</p> <p>Gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chuẩn đoán trong y tế)</p>	<p>Gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chuẩn đoán trong y tế</p>	<p>10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp;</li> <li>- Qua hệ thống bưu chính;</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <a href="https://motcuu.quangngai.gov.vn">https://motcuu.quangngai.gov.vn</a>.</li> </ul>	<p>Mức thu phí thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thiết bị X-quang chụp răng: 1.500.000 VND/1 thiết bị.</li> <li>- Thiết bị X-quang chụp vú: 1.500.000 VND/1 thiết bị.</li> <li>- Thiết bị X-quang đi động: 1.500.000 VND/1 thiết bị.</li> <li>- Thiết bị X-quang chẩn đoán thông thường: 2.250.000 VND/1 thiết bị.</li> <li>- Thiết bị đo mật độ xương: 2.250.000 VND/1 thiết bị.</li> <li>- Thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình: 3.750.000 VND/1 thiết bị.</li> <li>- Thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính (CT Scanner): 6.000.000 VND/1 thiết bị.</li> <li>- Hệ thiết bị PET/CT: 12.000.000 VND/1 hệ thiết bị.</li> </ul> <p>(Phí thẩm định thu bằng 75% mức thu phí thẩm định an toàn bức xạ cấp giấy phép mới).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ Quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.</li> <li>- Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.</li> </ul>	<p>Thời hạn giải quyết được rút ngắn 15 ngày so với quy định tại Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ.</p>
--	---	--	---	---	---	---	---

4	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chuẩn đoán trong y tế).	Sửa đổi Giấy phép hành việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.	10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.	Tiếp nhận hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các hình thức sau: - Nộp trực tiếp; - Qua hệ thống bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <a href="https://moteua.quangngai.gov.vn">https://moteua.quangngai.gov.vn</a> .	Không	Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ Quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	
5		Bổ sung Giấy phép hành việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.	25 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.				
6	Cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chuẩn đoán trong y tế).	Cấp lại Giấy phép hành việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.	10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.				

7	Cấp và cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ (Người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chuẩn đoán trong y tế).	Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.	07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.	<p>Tiếp nhận hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp;</li> <li>- Qua hệ thống bưu chính;</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <a href="https://motaqua.quangngai.gov.vn">https://motaqua.quangngai.gov.vn</a>.</li> </ul>	200.000 đồng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ Quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.</li> <li>- Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.</li> </ul>	Thời hạn giải quyết rút ngắn 03 ngày làm việc so với quy định tại Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính phủ.
---	--	---	--	---	--------------	---	--

## II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thực thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
<b>I. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ</b>				
1	Đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động	Tiếp nhận hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi,	Nghị định số 60/2019/NĐ-CP ngày 05/7/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung	Sửa đổi mẫu đơn, tờ khai



STT	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thực thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
	hợp pháp tại Việt Nam	địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các hình thức sau: - Nộp trực tiếp; - Qua hệ thống bưu chính.	một số điều của Nghị định số 78/2014/NĐ-CP ngày 30/7/2014 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các giải thưởng khác về khoa học và công nghệ	
<b>II. Lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng</b>				
1	Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng	Tiếp nhận hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các hình thức sau: - Nộp trực tiếp; - Qua hệ thống bưu chính.	Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN ngày 15/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn.	Sửa đổi, bổ sung Cơ sở pháp lý; Cách thức nộp hồ sơ và Quy trình xử lý công việc
2	Thủ tục điều chỉnh nội dung công bố sử dụng dấu định lượng			

Phụ lục II

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

(Kèm theo Quyết định số 96 /QĐ-UBND ngày 17 / 5 /2021 của Chủ tịch UBND 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 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 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 04). 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 04).

**- Xử lý việc dùng giải quyết hồ sơ:**

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (tại bước B4) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại Các bước của quy trình giải quyết Các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

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

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: "Mẫu số 01".

- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + 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”.
- + Phòng Quản lý Công nghệ, Thị trường công nghệ và Chuyên ngành viết tắt là P.QLCN, TTCN&CN.
- + Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, viết tắt là “Chi cục TCĐLCL”.

### 1. Thủ tục Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế;

*Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01;</li> <li>- Mẫu số 04;</li> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01;</li> <li>- Mẫu số 04;</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01;</li> <li>- Mẫu số 04;</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>	Tham mưu lãnh đạo Phòng QLCCN, TTCN&CN thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TTCN, nêu rõ lý do. - Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. - Lập dự thảo Giấy xác nhận	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.
<b>B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành</b>	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.	Lãnh đạo Phòng QLCCN, TTCN&CN	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận
<b>B6: Ký duyệt hồ sơ</b>	Kiểm tra dự thảo nhận và thủ tục liên quan: - Nếu đồng ý: Ký vào Giấy xác nhận và chuyển văn thư xử lý. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ kèm theo Giấy xác nhận
<b>B7: Gửi hồ sơ</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B8: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul>	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy xác nhận.</li> </ul>

## 2. Nhóm thủ tục:

- Thủ tục Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế;
- Gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

*Thời gian thực hiện không quá 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01;</li> <li>- Mẫu số 04;</li> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức Sở tại Trung tâm	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01;</li> <li>- Mẫu số 04;</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	01 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
<b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>	Tham mưu lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN, nêu rõ lý do. - Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. - Lập dự thảo Giấy phép	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 ngày	Dự thảo Giấy phép hoặc thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.
<b>B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành</b>	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở em xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	02 ngày	Dự thảo Giấy phép
<b>B6: Ký duyệt hồ sơ</b>	Kiểm tra dự thảo Giấy phép và thủ tục liên quan: - Nếu đồng ý: Ký vào Giấy phép và chuyển văn thư xử lý. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại	Lãnh đạo Sở	02 ngày	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.			
<b>B7: Gửi hồ sơ</b>	Vấn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Vấn thư Sở	01 ngày	Hồ sơ kèm theo Giấy phép
<b>B8: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul>	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy phép.</li> </ul>

### 3. Nhóm thủ tục:

- Thủ tục Cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế;
- Sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.

*Thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01;</li> <li>- Mẫu số 04;</li> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Hệ thống thông tin</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức Sở tại Trung tâm	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01;</li> <li>- Mẫu số 04;</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01;</li> <li>- Mẫu số 04;</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>	<p>Tham mưu lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&amp;CN thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.</li> <li>- Lập dự thảo Giấy phép</li> </ul>	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.
<b>B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành</b>	<p>Kiểm tra nội dung dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
<b>B6: Ký duyệt</b>	Kiểm tra dự thảo Giấy phép và thủ			Hồ sơ kèm theo Giấy



Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	tục liên quan: - Nếu đồng ý: Ký vào Giấy phép và chuyển văn thư xử lý. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	phép
B7: Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	
B8: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy phép.

#### 4. Thủ tục Bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

*Thời gian thực hiện không quá 25 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.			- Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức Sở tại Trung tâm	01 ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	03 ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
<b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>	Tham mưu lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN, nêu rõ lý do. - Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. - Lập dự thảo Giấy phép	Chuyên viên xử lý hồ sơ	08 ngày	Dự thảo Giấy phép hoặc thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.
<b>B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành</b>	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	06 ngày	Dự thảo Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B6: Ký duyệt hồ sơ</b>	Kiểm tra dự thảo Giấy phép và thủ tục liên quan: - Nếu đồng ý: Ký vào Giấy phép và chuyển văn thư xử lý. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	06 ngày	Hồ sơ kèm theo Giấy phép
<b>B7: Gửi hồ sơ</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư Sở	01 ngày	
<b>B8: Trả kết quả</b>	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy phép

### 5. Thủ tục Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

*Thời gian thực hiện không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công	Trong giờ	- Mẫu số 01;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	chức Sở tại Trung tâm	hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 04;</li> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QL CN, TTCN&CN	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01;</li> <li>- Mẫu số 04;</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng QL CN, TTCN&CN phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QL CN, TTCN&CN	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01;</li> <li>- Mẫu số 04;</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>	<p>Tham mưu lãnh đạo Phòng QL CN, TTCN&amp;CN thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.</li> <li>- Lập dự thảo Chứng chỉ</li> </ul>	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Dự thảo Chứng chỉ hoặc Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.
<b>B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành</b>	<p>Kiểm tra nội dung dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở xem xét.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng QL CN, TTCN&CN	01 ngày làm việc	Dự thảo Chứng chỉ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	bước 4.			
<b>B6: Ký duyệt hồ sơ</b>	Kiểm tra nội dung Chứng chỉ và thủ tục liên quan: - Nếu đồng ý: Ký vào Giấy xác nhận/Chứng chỉ và chuyển văn thư xử lý. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ kèm theo Chứng chỉ
<b>B7: Gửi hồ sơ</b>	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	
<b>B8: Trả kết quả</b>	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Chứng chỉ

**6. Thủ tục Đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam**

*Thời gian thực hiện không quá 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01;</li> <li>- Mẫu số 04;</li> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 07;</li> <li>- Mẫu số 08;</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>	<p>Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&amp;CN phân công xử lý</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.</li> <li>- Lập dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Văn bản trả lời.</li> </ul>	Phòng QLCN, TTCN&CN	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dự thảo Giấy xác nhận hoặc:</li> <li>Dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời hoặc:</li> <li>Thông báo trả hồ sơ hoặc bỏ sung hồ sơ.</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B4: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành</b>	Kiểm tra nội dung Dự thảo: - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.	Lãnh đạo Phòng QL CN, TTCN&CN	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời
<b>B5: Ký duyệt hồ sơ</b>	Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Văn bản trả lời: - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình; Dự thảo Văn bản trả lời.
<b>B6: Gửi hồ sơ liên thông</b>	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời, hồ sơ kèm theo.
<b>Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b>				
<b>B7: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm</b>	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
<b>B8: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày làm việc	Phiếu chuyển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày làm việc	Phiếu chuyển Dự thảo Văn bản trả lời
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	2,5 ngày làm việc	
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản trả lời
B12: Phát hành kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyên kết quả giải quyết cho Trung tâm.</li> </ul>	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 ngày làm việc	
B13: Chuyển kết quả giải quyết	<p>Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quyển tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B14: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul>	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Trả cho tổ chức, cá nhân Văn bản trả lời.</li> </ul>