

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 586/TTr-SKH-CN ngày 01 tháng 7 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung: Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm 07 thủ tục hành chính. Nội dung cụ thể của thủ tục hành chính được ban hành

kèm theo Quyết định số 546/QĐ-BKHCN ngày 12 tháng 4 năm 2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính. Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm 07 quy trình.

3. Bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Quyết định số 1905/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ. Chi tiết, có Phụ lục III đính kèm.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp nội dung các thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, hướng dẫn và tổ chức tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, các cơ quan liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính trong Điều 1 Quyết định này lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định. Hoàn thành trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cập nhật công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. 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 và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC, (01b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2022
của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
LĨNH VỰC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN					
1	Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ khai báo.	Quầy tiếp nhận Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh Hải Dương, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03 tháng 6 năm 2008; - Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 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 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử; - Thông tư số 02/2022/TT-BKHHCN ngày 25 tháng 02 năm 2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					<i>quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử</i>
2	Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí.	Quầy tiếp nhận Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh Hải Dương, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương	<ul style="list-style-type: none"> - Phí thẩm định cấp giấy phép: + Sử dụng thiết bị X-quang chụp răng: 2.000.000 đồng/1 thiết bị + Sử dụng thiết bị X-quang chụp vú: 2.000.000 đồng/1 thiết bị. + Sử dụng thiết bị X-quang di động: 2.000.000 đồng/1 thiết bị. + Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán thông thường: 3.000.000 đồng/1 thiết bị. + Sử dụng thiết bị đo mật độ xương: 	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03 tháng 6 năm 2008; - Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 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 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử; - <i>Thông tư số 02/2022/TT-BKHHCN ngày 25 tháng 02 năm 2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 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</i>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
				3.000.000 đồng/ 1 thiết bị. + Sử dụng thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình: 5.000.000 đồng/ 1 thiết bị + Sử dụng thiết bị X-quang chụp cắt lớp vi tính (CT Scanner): 8.000.000 đồng/ 1 thiết bị. + Sử dụng hệ thiết bị PET/CT: 16.000.000 đồng/ 1 thiết bị. - Lệ phí cấp giấy phép: Không	
3	Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí.	Quầy tiếp nhận Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư	- Phí thẩm định cấp giấy phép: 75% phí thẩm định cấp giấy phép mới. - Lệ phí cấp giấy phép: Không.	- Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03 tháng 6 năm 2008; - Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 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;

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			viện tỉnh Hải Dương, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương		<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử; - Thông tư số 02/2022/TT-BKHCN ngày 25 tháng 02 năm 2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 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
4	Thủ tục sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có).	Quầy tiếp nhận Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh Hải Dương, đường Tôn Đức Thắng, thành	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03 tháng 6 năm 2008; - Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 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 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử;

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương		<p>- Thông tư số 02/2022/TT-BKHCN ngày 25 tháng 02 năm 2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 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>
5	Thủ tục bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có).	Quầy tiếp nhận Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh Hải Dương, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương	Không	<p>- Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03 tháng 6 năm 2008;</p> <p>- Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 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> <p>- Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính 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>- Thông tư số 02/2022/TT-BKHCN ngày 25 tháng 02 năm 2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					<i>quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử</i>
6	Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có).	Quầy tiếp nhận Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh Hải Dương, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03 tháng 6 năm 2008; - Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 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 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử; - <i>Thông tư số 02/2022/TT-BKHHCN ngày 25 tháng 02 năm 2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 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</i>
7	Thủ tục cấp chứng chỉ	10 ngày	Quầy tiếp nhận	- Phí:Không.	- Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)	làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí theo quy định.	Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh Hải Dương, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương	- Lệ phí: 200.000 đồng/1 chứng chỉ.	<p>tháng 6 năm 2008;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 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 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử; - <i>Thông tư số 02/2022/TT-BKHCN ngày 25 tháng 02 năm 2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 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</i>

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2022
của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH

STT	Tên thủ tục hành chính
I	NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN
1	Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
2	Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
3	Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
4	Thủ tục sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
5	Thủ tục bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
6	Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
7	Thủ tục cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)

B. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH

1. Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

1.1. Thời hạn giải quyết

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và cấp Giấy xác nhận khai báo là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC)	0,5 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	03 ngày làm việc
B3	Ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	0,5 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng dịch công hoặc gửi qua đường bưu điện (Dịch vụ bưu chính công ích) tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ của tổ chức/cá nhân trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho tổ chức/cá nhân.

- Nếu hồ sơ hợp lệ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ tiến hành thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển Văn thư sở phát hành văn bản.

- Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả giải quyết, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

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

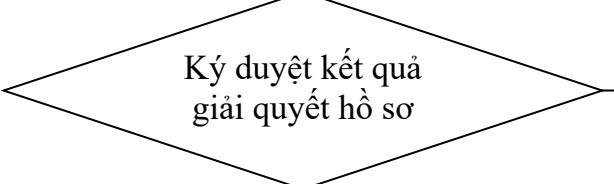
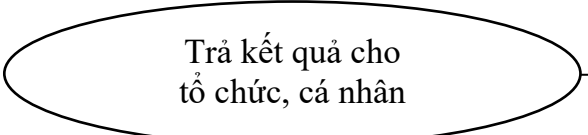
2.1. Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ là 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí.

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHHC; kiểm tra hồ sơ và ban hành văn bản thông báo mức phí, lệ phí hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển đến TTPVHCC để thông báo cho tổ chức, cá nhân	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ; Lãnh đạo Sở	4,5 ngày làm việc
B3	Chuyển thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ mức phí, lệ phí hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Ngay sau khi nhận được văn bản
B4	Nộp phí, lệ phí hoặc sửa đổi bổ sung hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Theo văn bản của Sở KH&CN yêu cầu
B5	Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung (nếu có)	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày

B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung từ TTPVHHC (nếu có), thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ </div>	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	22 ngày
B7	<div style="text-align: center;">  </div>	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công </div>	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	0,5 ngày
B9	<div style="text-align: center;">  </div>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng dịch công hoặc gửi qua đường bưu điện (Dịch vụ bưu chính công ích) tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ soạn thảo và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ soạn thảo và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản thông báo mức phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân cùng thông tin tài khoản ngân hàng của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Tổ chức cá nhân nộp phí, lệ phí theo hình thức chuyển khoản theo tài khoản Sở Khoa học và Công nghệ cung cấp hoặc nộp trên cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trong thời hạn 22 ngày sau khi tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí, Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ tiến hành thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo Sở Khoa học và công nghệ xem xét và ký duyệt kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở phát hành văn bản.

Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả giải quyết, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

3. Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

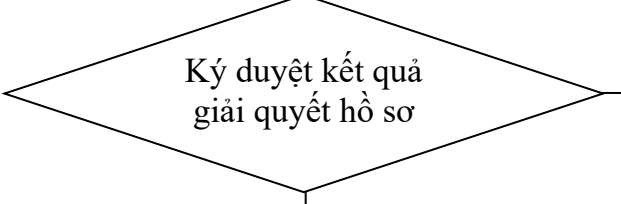
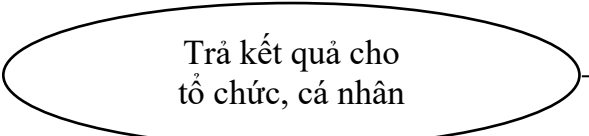
3.1. Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và cấp gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ là 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí.

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHHC; kiểm tra hồ sơ và ra văn bản thông báo mức phí, lệ phí hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển đến TTPVHCC để thông báo cho tổ chức, cá nhân	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ; Lãnh đạo Sở	4,5 ngày làm việc
B3	Chuyển thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ mức phí, lệ phí hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Ngay sau khi nhận được văn bản
B4	Nộp phí, lệ phí hoặc sửa đổi bổ sung hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Theo văn bản của Sở KH&CN yêu cầu
B5	Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung (nếu có)	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày

B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung từ TTPVHHC (nếu có); thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ </div>	Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ	22 ngày
B7	<div style="text-align: center;">  </div>	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHHC </div>	Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ	0,5 ngày
B9	<div style="text-align: center;">  </div>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng dịch công hoặc gửi qua đường bưu điện (Dịch vụ bưu chính công ích) tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ soạn thảo và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ soạn thảo và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản thông báo mức phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân cùng thông tin tài khoản ngân hàng của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Tổ chức cá nhân nộp phí, lệ phí theo hình thức chuyển khoản theo tài khoản Sở Khoa học và Công nghệ cung cấp hoặc nộp trên Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trong thời hạn 22 ngày sau khi tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ tiến hành thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và ký duyệt kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở phát hành văn bản.

Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả giải quyết, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

4. Thủ tục sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

4.1. Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và cấp sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí.

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHHC; kiểm tra hồ sơ và ra văn bản thông báo mức phí, lệ phí hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển đến TTPVHCC để thông báo cho tổ chức, cá nhân	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ; Lãnh đạo Sở	4,5 ngày làm việc
B3	Chuyển thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ mức phí, lệ phí hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Ngay sau khi nhận được văn bản
B4	Nộp phí, lệ phí hoặc sửa đổi bổ sung hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Theo Văn bản của Sở KH&CN yêu cầu
B5	Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung (nếu có)	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc

B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung từ TTPVHHC (nếu có); thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ</div>	Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ	08 ngày làm việc
B7	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">Ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ</div> </div>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHHC</div>	Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ	0,5 ngày làm việc
B9	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</div>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng dịch công hoặc gửi qua đường bưu điện (Dịch vụ bưu chính công ích) tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ soạn thảo và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ soạn thảo và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản thông báo mức phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân cùng thông tin tài khoản ngân hàng của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Tổ chức cá nhân nộp phí, lệ phí theo hình thức chuyển khoản theo tài khoản Sở Khoa học và Công nghệ cung cấp hoặc nộp trên cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trong thời hạn 08 ngày làm việc sau khi tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ tiến hành thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và ký duyệt kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở phát hành văn bản.

Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả giải quyết, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

5. Thủ tục bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

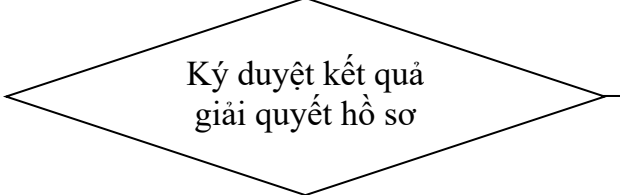
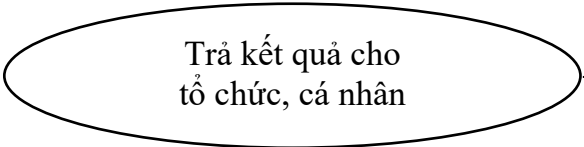
5.1. Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và cấp bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ là 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí.

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHHC; kiểm tra hồ sơ và ra văn bản thông báo mức phí, lệ phí hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển đến TTPVHCC để thông báo cho tổ chức, cá nhân	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ; Lãnh đạo Sở	4,5 ngày làm việc
B3	Chuyển thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ mức phí, lệ phí hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận văn bản
B4	Nộp phí, lệ phí hoặc sửa đổi bổ sung hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Theo văn bản của Sở KH&CN yêu cầu
B5	Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung (nếu có)	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày

B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung từ TTPVHHC (nếu có), thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả</div>	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	22 ngày
B7	<div style="text-align: center;">  </div>	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHHC</div>	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	0,5 ngày
B9	<div style="text-align: center;">  </div>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng dịch công hoặc gửi qua đường bưu điện (Dịch vụ bưu chính công ích) tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ soạn thảo và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ soạn thảo và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản thông báo mức phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân cùng thông tin tài khoản ngân hàng của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Tổ chức cá nhân nộp phí, lệ phí theo hình thức chuyển khoản theo tài khoản Sở Khoa học và Công nghệ cung cấp hoặc nộp trên cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trong thời hạn 22 ngày sau khi tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ tiến hành thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và ký duyệt kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở phát hành văn bản.

Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả giải quyết, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

6. Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

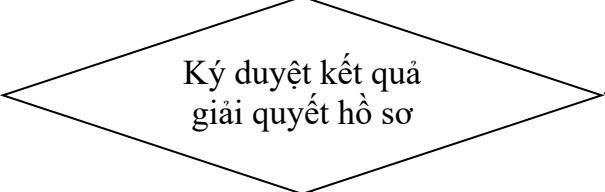
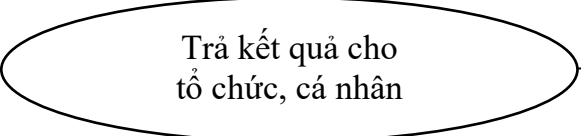
6.1. Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí.

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
B3	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHHC; kiểm tra hồ sơ và ra văn bản thông báo mức phí, lệ phí hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển đến TTPVHCC để thông báo cho tổ chức, cá nhân	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ; Lãnh đạo Sở	4,5 ngày làm việc
B4	Chuyển thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ mức phí, lệ phí hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận được văn bản
B5	Nộp phí, lệ phí hoặc sửa đổi bổ sung hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Theo văn bản của Sở KH&CN yêu cầu
B6	Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung (nếu có)	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc

B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung từ TTPVHHC (nếu có), thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ</div>	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	08 ngày làm việc
B10	<div style="text-align: center;">  </div>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHHC</div>	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	0,5 ngày làm việc
B12	<div style="text-align: center;">  </div>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng dịch công hoặc gửi qua đường bưu điện (Dịch vụ bưu chính công ích) tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ soạn thảo và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi,

bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ soạn thảo và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản thông báo mức phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân cùng thông tin tài khoản ngân hàng của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Tổ chức cá nhân nộp phí, lệ phí theo hình thức chuyển khoản theo tài khoản Sở Khoa học và Công nghệ cung cấp hoặc nộp trên cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trong thời hạn 08 ngày làm việc sau khi tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ tiến hành thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và ký duyệt kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở phát hành văn bản.

Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả giải quyết, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Buu chính công ích.

7. Thủ tục cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)

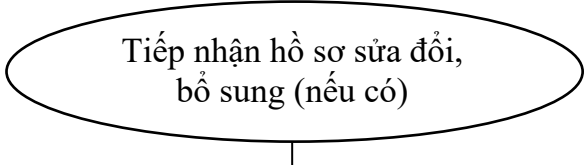
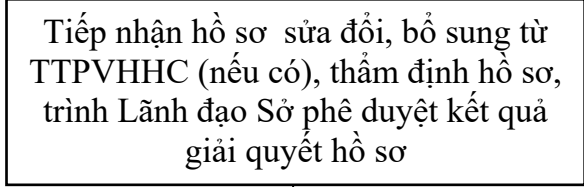
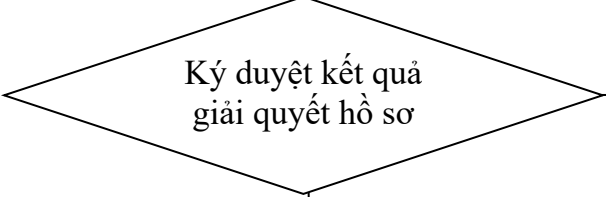

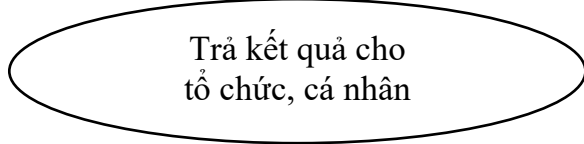
7.1. Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và lệ phí.

7.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHHC; kiểm tra hồ sơ và ra văn bản thông báo mức lệ phí hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển đến TTPVHCC để thông báo cho tổ chức, cá nhân	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ; Lãnh đạo Sở	4,5 ngày làm việc
B3	Chuyển thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, mức lệ phí hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Ngay sau khi nhận được hồ sơ
B4	Nộp lệ phí hoặc sửa đổi bổ sung hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Theo văn bản của Sở KH&CN yêu cầu

B5		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
B6		Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	08 ngày làm việc
B7		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B8		Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
B9		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn

7.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng dịch công hoặc gửi qua đường bưu điện (Dịch vụ bưu chính công ích) tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ soạn thảo và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ soạn thảo và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản thông báo mức phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân cùng thông tin tài khoản ngân hàng của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Tổ chức cá nhân nộp phí, lệ phí theo hình thức chuyển khoản theo tài khoản Sở Khoa học và Công nghệ cung cấp hoặc nộp trên cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trong thời hạn 08 ngày làm việc sau khi tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ và lệ phí, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ tiến hành thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và ký duyệt kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở phát hành văn bản.

Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả giải quyết, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Phụ lục III
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2022
của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

STT	Tên thủ tục hành chính
I	NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN
1	Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
2	Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
3	Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
4	Thủ tục sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
5	Thủ tục bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
6	Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
7	Thủ tục cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)