

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

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 tỉnh Hải Dương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 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 402/TTr-SKHCHN ngày 18 tháng 6 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ, cụ thể:

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành: 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 3950/QĐ-BKHCN ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/bị bãi

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

3. Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ bị bãi bỏ: Chi tiết có Phụ lục III đính kèm 07 thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 2181/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương về việc công bố thủ tục hành chính và 07 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được ban hành tại Quyết định số 2071/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2019 của UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm 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, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính, đồng thời chỉnh sửa, bổ sung hoặc gỡ bỏ/thay thế quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong phần mềm Cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định. Hoàn thành trong thời hạn 05 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, KSTTHC (01b).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Dương Thái

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2021 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 cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí theo quy định.	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	- Phí: Không. - Lệ phí: 200.000 đồng/1 chứng chỉ.	- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008. - Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 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 trưởng 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. - Căn cứ Công văn số 1995/UBND-VP ngày 01/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ủy quyền cấp các giấy tờ liên quan đến lĩnh vực an toàn bức xạ trên địa bàn tỉnh
2	Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử	25 ngày kể từ ngày	Quầy tiếp nhận Sở Khoa học và	- Phí thẩm định cấp giấy phép:	- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí.	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	+ 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: 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	- Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 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 trưởng 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. - Căn cứ Công văn số 1995/UBND-VP ngày 01/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ủy quyền cấp các giấy tờ liên quan đến lĩnh vực an toàn bức xạ trên địa bàn tỉnh

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
				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 viện tỉnh Hải Dương, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương	- 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 số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008. - Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 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 trưởng 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. - Căn cứ Công văn số 1995/UBND-VP ngày 01/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ủy quyền cấp các giấy tờ liên quan đến lĩnh vực an toàn bức xạ trên địa bàn tỉnh
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	Quầy tiếp nhận Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục	Không	- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008. - Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 quy định về việc tiến

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có).	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		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 trưởng 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. - Căn cứ Công văn số 1995/UBND-VP ngày 01/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ủy quyền cấp các giấy tờ liên quan đến lĩnh vực an toàn bức xạ trên địa bàn tỉnh
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	- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008. - Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 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 trưởng 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
					- Căn cứ Công văn số 1995/UBND-VP ngày 01/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ủy quyền cấp các giấy tờ liên quan đến lĩnh vực an toàn bức xạ trên địa bàn tỉnh
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	- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008. - Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 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 trưởng 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. - Căn cứ Công văn số 1995/UBND-VP ngày 01/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ủy quyền cấp các giấy tờ liên quan đến lĩnh vực an toàn bức xạ trên địa bàn tỉnh
7	Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	05 ngày làm việc kể từ ngày	Quầy tiếp nhận Sở Khoa học và Công nghệ tại	Không	- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03/6/2008. - Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		nhận đủ hồ sơ khai báo.	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		09 tháng 12 năm 2020 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 trưởng 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. - Căn cứ Công văn số 1995/UBND-VP ngày 01/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ủy quyền cấp các giấy tờ liên quan đến lĩnh vực an toàn bức xạ trên địa bàn tỉnh

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

A. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH

STT	Tên thủ tục hành chính
I	LĨNH VỰC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN
1	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)
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 khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

B. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH

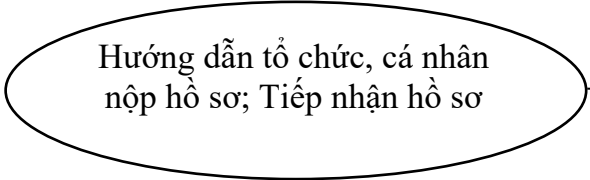
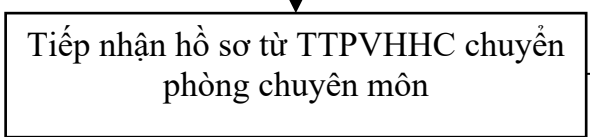
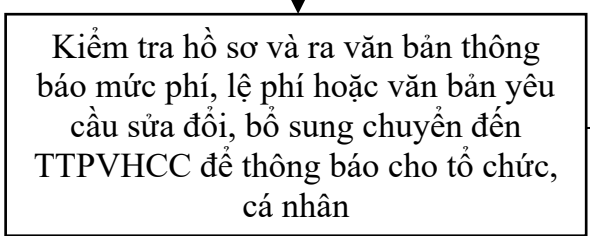
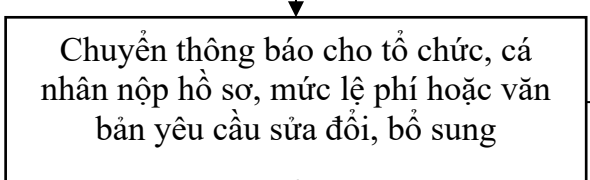
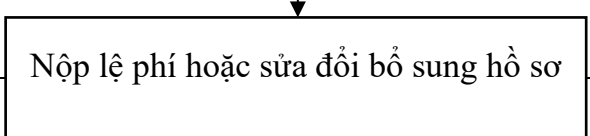
1. Thủ tục cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)

1.1. 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.

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		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2		Văn Thư sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3		Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ; Lãnh đạo Sở	4,5 ngày làm việc
B4		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không quy định
B5		Tổ chức, cá nhân	Theo văn bản của Sở Khoa học và Công nghệ yêu cầu

B6	<pre> graph TD B6([Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung (nếu có)]) --> B7[Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHHC chuyển phòng Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ] </pre>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B7	<pre> graph TD B7[Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHHC chuyển phòng Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ] --> B8[Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo sở kết quả giải quyết TTHC] </pre>	Văn Thư sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B8	<pre> graph TD B8[Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo sở kết quả giải quyết TTHC] --> B9[Xem xét kết quả giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký] </pre>	Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ	07 ngày làm việc
B9	<pre> graph TD B9[Xem xét kết quả giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký] --> B10[Ký duyệt] </pre>	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ	01 ngày làm việc
B10	<pre> graph TD B10[Ký duyệt] --> B11[Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHHC] </pre>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B11	<pre> graph TD B11[Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHHC] --> B12([Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân]) </pre>	Văn Thư sở	1/2 ngày làm việc
B12	<pre> graph TD B12([Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân]) </pre>	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 hoặc gửi qua đường bưu điện 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, doanh nghiệp. Nếu

hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận 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, 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 văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 4,5 ngày làm việc.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo mức lệ phí cho tổ chức, cá nhân cùng số tài khoản của Ngân hàng BIDV của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, tổ chức cá nhân nộp 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 kết quả giải quyết và ký duyệt chuyển Văn thư sở ban hành.

Văn Thư Sở chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 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 từ Bưu điện, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

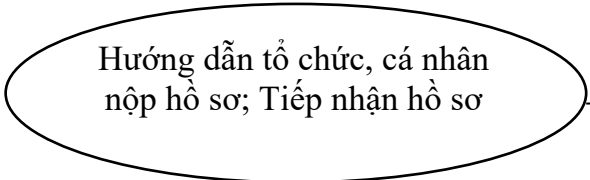
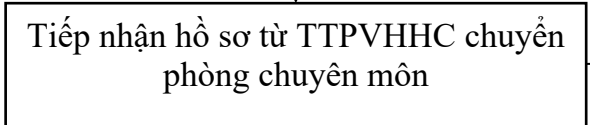
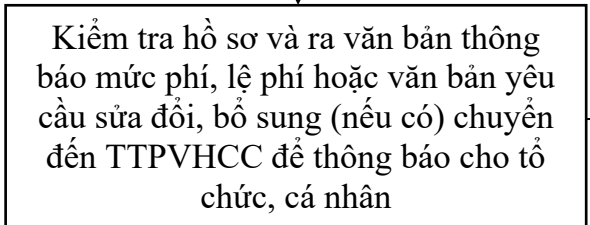
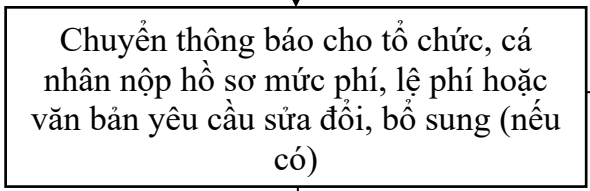
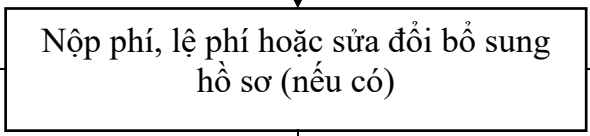
2. Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

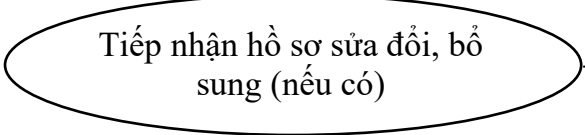
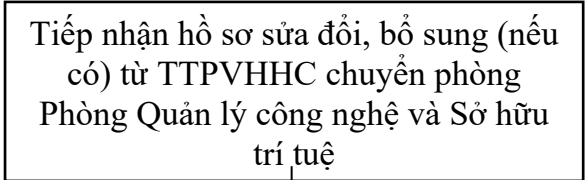
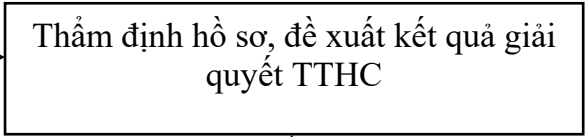
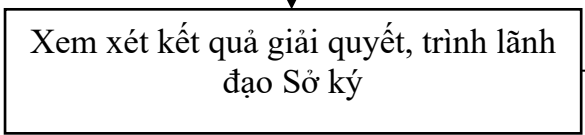
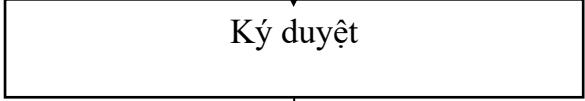
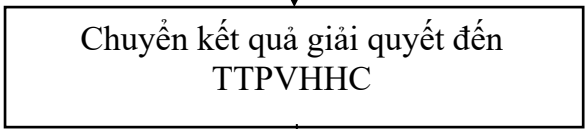
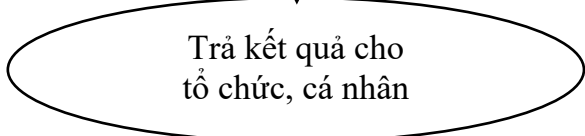
2.1. Thời hạn giải quyết

- 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		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2		Văn Thư sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3		Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ; Lãnh đạo Sở	4,5 ngày làm việc
B4		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không quy định
B5		Tổ chức, cá nhân	Theo văn bản của Sở Khoa học và Công nghệ yêu cầu

B6		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B7		Văn Thư sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B8		Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ	20 ngày
B9		Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ	02 ngày
B10		Lãnh đạo Sở	02 ngày
B11		Văn Thư sở	1/2 ngày
B12		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn

2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện 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, doanh nghiệp. Nếu

hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận 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, 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 văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 4,5 ngày làm việc.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo mức lệ phí cho tổ chức, cá nhân cùng số tài khoản của Ngân hàng BIDV của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, tổ chức cá nhân nộp 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 kết quả giải quyết và ký duyệt chuyển Văn thư sở ban hành.

Văn Thư Sở chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 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 từ Bưu điện, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu 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 giấy phép tiến hành công việc bức xạ (gia hạn) 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	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHHC chuyển phòng chuyên môn	Văn Thư sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Kiểm tra hồ sơ và ra văn bản thông báo mức phí, lệ phí hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có) 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 (nếu có)	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không quy định
B5	Nộp phí, lệ phí hoặc sửa đổi bổ sung hồ sơ (nếu có)	Tổ chức, cá nhân	Theo văn bản của Sở Khoa học và Công nghệ yêu cầu

B6	<pre> graph TD B6([Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung (nếu có)]) --> B7[Tiếp nhận hồ sơ bổ sung (nếu có) từ TTPVHHC chuyển phòng Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ] B7 --> B8[Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC] B8 --> B9[Xem xét kết quả giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký] B9 --> B10[Ký duyệt] B10 --> B11[Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHHC] B11 --> B12([Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân]) </pre>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B7	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung (nếu có) từ TTPVHHC chuyển phòng Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ	Văn Thư sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B8	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ	20 ngày
B9	Xem xét kết quả giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ	02 ngày
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B11	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHHC	Văn Thư sở	1/2 ngày
B12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn

3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện 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, doanh nghiệp. Nếu

hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận 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, 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 văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 4,5 ngày làm việc.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo mức lệ phí cho tổ chức, cá nhân cùng số tài khoản của Ngân hàng BIDV của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, tổ chức cá nhân nộp 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 kết quả giải quyết và ký duyệt chuyển Văn thư sở ban hành.

Văn Thư Sở chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 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 từ Bưu điện, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu 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 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	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHHC chuyển phòng chuyên môn	Văn Thư sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Kiểm tra hồ sơ và ra văn bản thông báo mức phí, lệ phí hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung 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 (nếu có)	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không quy định
B5	Nộp phí, lệ phí hoặc sửa đổi bổ sung hồ sơ (nếu có)	Tổ chức, cá nhân	Theo văn bản của Sở Khoa học và Công nghệ yêu cầu

B6	<pre> graph TD B6([Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung (nếu có)]) --> B7[Tiếp nhận hồ sơ bổ sung (nếu có) từ TTPVHHC chuyển phòng Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ] </pre>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B7	<pre> graph TD B7[Tiếp nhận hồ sơ bổ sung (nếu có) từ TTPVHHC chuyển phòng Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ] --> B8[Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC] </pre>	Văn Thư sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B8	<pre> graph TD B8[Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC] --> B9[Xem xét kết quả giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký] </pre>	Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ	07 ngày làm việc
B9	<pre> graph TD B9[Xem xét kết quả giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký] --> B10[Ký duyệt] </pre>	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ	01 ngày làm việc
B10	<pre> graph TD B10[Ký duyệt] --> B11[Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHHC] </pre>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B11	<pre> graph TD B11[Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHHC] --> B12([Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân]) </pre>	Văn Thư sở	1/2 ngày làm việc
B12	<pre> graph TD B12([Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân]) </pre>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn

4.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện 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, doanh nghiệp. Nếu

hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận 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, 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 văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 4,5 ngày làm việc.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo mức lệ phí cho tổ chức, cá nhân cùng số tài khoản của Ngân hàng BIDV của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, tổ chức cá nhân nộp 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 kết quả giải quyết và ký duyệt chuyển Văn thư sở ban hành.

Văn Thư Sở chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 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 từ Bưu điện, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu 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	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHHC chuyển phòng chuyên môn	Văn Thư sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Kiểm tra hồ sơ và ra văn bản thông báo mức phí, lệ phí hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung 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 (nếu có)	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không quy định
B5	Nộp phí, lệ phí hoặc sửa đổi bổ sung hồ sơ (nếu có)	Tổ chức, cá nhân	Theo văn bản của Sở Khoa học và Công nghệ yêu cầu

B6	<pre> graph TD B6([Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung (nếu có)]) --> B7[Tiếp nhận hồ sơ bổ sung (nếu có) từ TTPVHHC chuyển phòng Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ] </pre>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B7	<pre> graph TD B7[Tiếp nhận hồ sơ bổ sung (nếu có) từ TTPVHHC chuyển phòng Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ] --> B8[Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC] </pre>	Văn Thư sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B8	<pre> graph TD B8[Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC] --> B9[Xem xét kết quả giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký] </pre>	Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ	20 ngày
B9	<pre> graph TD B9[Xem xét kết quả giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký] --> B10[Ký duyệt] </pre>	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ	02 ngày
B10	<pre> graph TD B10[Ký duyệt] --> B11[Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHHC] </pre>	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B11	<pre> graph TD B11[Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHHC] --> B12([Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân]) </pre>	Văn Thư sở	1/2 ngày
B12	<pre> graph TD B12([Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân]) </pre>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn

5.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện 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, doanh nghiệp. Nếu

hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận 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, 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 văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 4,5 ngày làm việc.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo mức lệ phí cho tổ chức, cá nhân cùng số tài khoản của Ngân hàng BIDV của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, tổ chức cá nhân nộp 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 kết quả giải quyết và ký duyệt chuyển Văn thư sở ban hành.

Văn Thư Sở chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 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 từ Bưu điện, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu 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	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHHC chuyển phòng chuyên môn	Văn Thư sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Kiểm tra hồ sơ và ra văn bản thông báo mức phí, lệ phí hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung 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 (nếu có)	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không quy định
B5	Nộp phí, lệ phí hoặc sửa đổi bổ sung hồ sơ (nếu có)	Tổ chức, cá nhân	Theo văn bản của Sở Khoa học và Công nghệ yêu cầu

B6		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B7		Văn Thư sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B8		Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ	07 ngày làm việc
B9		Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ	01 ngày làm việc
B10		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B11		Văn Thư sở	1/2 ngày làm việc
B12		Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn

6.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện 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, doanh nghiệp. Nếu

hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận 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, 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 văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 4,5 ngày làm việc.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo mức lệ phí cho tổ chức, cá nhân cùng số tài khoản của Ngân hàng BIDV của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, tổ chức cá nhân nộp 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 kết quả giải quyết và ký duyệt chuyển Văn thư sở ban hành.

Văn Thư Sở chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 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 từ Bưu điện, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

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

7.1. 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.

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	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHHC chuyển phòng Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ	Văn Thư sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ	2,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ	1/2 ngày làm việc
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHHC	Văn Thư sở	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	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 hoặc gửi qua đường bưu điện 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, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt 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 văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 1,5 ngày làm việc.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau 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 ký duyệt kết quả giải quyết.

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

Văn Thư Sở chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 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 từ Bưu điện, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Phụ lục III
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI,
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
LĨNH VỰC AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN (được công bố tại Quyết định số 2181/QĐ-UBND ngày 27/7/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ)					
1		Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	An toàn bức xạ và hạt nhân	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hải Dương
2		Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ <i>(sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)</i>			Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hải Dương
3		Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ <i>(sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)</i>			Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hải Dương
4		Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ <i>(sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)</i>			Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hải Dương

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
5		Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ <i>(sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)</i>	Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.		Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hải Dương
6		Thủ tục cấp và cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ <i>(người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)</i>			Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hải Dương
7		Thủ tục phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân cấp cơ sở <i>(đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang y tế)</i>			Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hải Dương