



Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VÀ LĨNH VỰC AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1954/QĐ-UBND ngày 30/7/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

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

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

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

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

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

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

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

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

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

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

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

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

Thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày	- Lập hồ sơ cấp giấy chứng nhận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	09 ngày	- Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy chứng nhận.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	01 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy chứng nhận.	Giám đốc Sở	01 ngày	- Giấy chứng nhận.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

2. Thủ tục cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

Thời gian thực hiện: 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày	- Lập hồ sơ cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 ngày	Hồ sơ cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy chứng nhận.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	01 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy chứng nhận.	Giám đốc Sở	01 ngày	Giấy chứng nhận.
B9. Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận.
B10. Trả kết quả phi giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

3. Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp).

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu khai báo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu ban hành văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tham mưu tiến hành	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp Giấy xác nhận khai báo. - Hoặc dự thảo văn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thẩm định và dự thảo Giấy xác nhận khai báo.			bản từ chối giải quyết.
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ trả chuyên viên xử lý lại. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở dự thảo Giấy xác nhận khai báo.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ cấp Giấy xác nhận khai báo.
B6: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy xác nhận khai báo.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận khai báo.
B7: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy xác nhận khai báo.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Giấy xác nhận khai báo.
B8: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận khai báo.
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

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

4. Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp).

Trường hợp 01: 15 ngày làm việc đối với sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu ban hành văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tham mưu tiến hành thẩm định và dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	08 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp Giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ cấp Giấy phép	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép.
B7: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép	Giám đốc	1,5 ngày làm việc	- Giấy phép.
B8: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	01 ngày làm việc	- Giấy phép.
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01.

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

Trường hợp 02: 25 ngày làm việc đối với sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử * Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu ban hành văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tham mưu tiến hành thẩm định và dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	15 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp Giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ cấp Giấy phép	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Kiểm duyệt hồ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân	02 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ		công		
B7: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép	Giám đốc	02 ngày làm việc	- Giấy phép.
B8: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	01 ngày làm việc	- Giấy phép.
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

5. Gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp).

Trường hợp 01: 15 ngày làm việc đối với gia hạn Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định:	Chuyên viên xử lý hồ sơ	07 ngày làm	- Lập hồ sơ gia hạn Giấy phép.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu ban hành văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tham mưu tiến hành thẩm định và dự thảo Giấy phép.		việc	- Hoạch dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ gia hạn Giấy phép.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ gia hạn Giấy phép.
B6: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	02 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép.
B7: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc	02 ngày làm việc	- Giấy phép.
B8: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	01 ngày làm việc	- Giấy phép.
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

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

Trường hợp 02: 18 ngày làm việc đối với gia hạn Giấy phép sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2:	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng	Công chức, viên chức,	01 ngày làm	- Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Chuyển hồ sơ	chuyên môn.	nhân viên tại Trung tâm	việc	- Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu ban hành văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tham mưu tiến hành thẩm định và dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	- Lập hồ sơ gia hạn Giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ gia hạn Giấy phép.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ gia hạn Giấy phép
B6: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	02 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép.
B7: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc	02 ngày làm việc	- Giấy phép.
B8: Phát	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ	Văn thư	01 ngày làm	- Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hành kết quả giải quyết	hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.		việc	
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

6. Sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp).

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu ban	Chuyên viên xử lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ sửa đổi Giấy phép. - Hoặc dự thảo văn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hành văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tham mưu tiến hành thẩm định và dự thảo Giấy phép.			bản từ chối giải quyết.
B5: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ sửa đổi giấy phép.
B6: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép.
B7: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc	01 ngày làm việc	- Giấy phép.
B8: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	01 ngày làm việc	- Giấy phép.
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy

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

7. Bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp).

Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định:	Chuyên viên xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	- Lập hồ sơ bổ sung Giấy phép.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu ban hành văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tham mưu tiến hành thẩm định và dự thảo Giấy phép.			- Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ bổ sung Giấy phép.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ bổ sung Giấy phép.
B6: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	02 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép.
B7: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc	02 ngày làm việc	- Giấy phép.
B8: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	01 ngày làm việc	- Giấy phép.
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

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

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu ban	Chuyên viên xử lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp Chứng chỉ. - Hoặc dự thảo văn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hành văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tham mưu tiến hành thẩm định và dự thảo Chứng chỉ.			bản từ chối giải quyết.
B5: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ cấp Chứng chỉ.
B6: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Chứng chỉ.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	01 ngày làm việc	- Dự thảo Chứng chỉ.
B7: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Chứng chỉ.	Giám đốc	01 ngày làm việc	- Chứng chỉ.
B8: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	01 ngày làm việc	- Chứng chỉ.
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy

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