

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 248/QĐ-BKHCN ngày 12/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực an toàn bức xạ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;



Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 133/TTr-SKHCN ngày 15/01/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 06 thủ tục hành chính mới ban hành và quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động An toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ (*chi tiết tại các Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) để thiết lập quy trình điện tử lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hoặc yêu cầu của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

Bãi bỏ Mục II Phụ lục kèm theo Quyết định số 1513/QĐ-UBND ngày 28/5/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hoá thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ.

Bãi bỏ Mục IV Phụ lục kèm theo Quyết định số 1925/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ.

Bãi bỏ các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: số 1846/QĐ-UBND ngày 26/6/2025 về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Nghệ An; số 2398/QĐ-UBND ngày 28/7/2025 về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Nghệ An; số 2767/QĐ-UBND ngày 28/8/2025 về công bố danh mục thủ tục hành chính bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Phó CVP UBND tỉnh (đ/c Thiên);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (V).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Đệ

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Kèm theo Quyết định số: 196 /QĐ-UBND ngày 22 /01/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	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)	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu khai báo	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia theo địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	Không	- Luật Năng lượng nguyên tử số 94/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025; - Nghị định số 332/2025/NĐ-CP ngày 18/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Năng lượng nguyên tử về bảo đảm an toàn bức xạ, an toàn, an ninh, thanh sát hạt nhân, thông báo, khai báo, cấp phép, thanh tra, kiểm tra về an toàn bức xạ và hạt nhân, ứng phó sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân và bồi thường thiệt hại hạt nhân.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
2	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)	- 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). - 25 ngày làm việc đối với sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp).	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia theo địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn .	1. 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: 3.000.000 đồng/ 1 thiết bị. + Sử dụng thiết bị X-quang tăng sáng truyền hình:	- Luật Năng lượng nguyên tử số 94/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025; - Nghị định số 332/2025/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Năng lượng nguyên tử về bảo đảm an toàn bức xạ, an toàn, an ninh, thanh sát hạt nhân, thông báo, khai báo, cấp phép, thanh tra, kiểm tra về an toàn bức xạ và hạt nhân, ứng phó sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân và bồi thường thiệt hại hạt nhân; - 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, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
				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. + Sử dụng thiết bị đo hạt nhân: 4.000.000 đồng/1 thiết bị. + Sử dụng thiết bị phân tích huỳnh quang tia X: 4.000.000 đồng/1 thiết bị. + Sử dụng thiết bị đo sắc ký khí: 4.000.000 đồng/1 thiết bị.	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
				+ Sử dụng thiết bị khử tĩnh điện: 4.000.000 đồng/1 thiết bị. + Sử dụng thiết bị phát tia X dùng trong soi kiểm tra bo mạch: 4.000.000 đồng/1 thiết bị. + Sử dụng thiết bị phát tia X dùng trong kiểm tra an ninh: 4.000.000 đồng/1 thiết bị. + Sử dụng phổ kế Mossbauer: 4.000.000 đồng/1 thiết bị. + Sử dụng thiết bị SPECT (SPECT/CT): Chưa có quy định. 2. Lệ phí cấp phép: Không	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
3	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)	- 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). - 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).	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia theo địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn .	1. Phí thẩm định gia hạn giấy phép: 75% mức thu phí thẩm định cấp giấy phép lần đầu. 2. Lệ phí cấp giấy phép: Không	- Luật Năng lượng nguyên tử số 94/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025. - Nghị định số 332/2025/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Năng lượng nguyên tử về bảo đảm an toàn bức xạ, an toàn, an ninh, thanh sát hạt nhân, thông báo, khai báo, cấp phép, thanh tra, kiểm tra về an toàn bức xạ và hạt nhân, ứng phó sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân và bồi thường thiệt hại hạt nhân. - 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. - Thông tư số 116/2021/TT-BTC ngày 22/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					trường 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;
4	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)	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí theo quy định.	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia theo địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	Không	- Luật Năng lượng nguyên tử số 94/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025; - Nghị định số 332/2025/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Năng lượng nguyên tử về bảo đảm an toàn bức xạ, an toàn, an ninh, thanh sát hạt nhân, thông báo, khai báo, cấp phép, thanh tra, kiểm tra về an toàn bức xạ và hạt nhân, ứng phó sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân và bồi thường thiệt hại hạt nhân; - 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, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
5	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)	18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí theo quy định.	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia theo địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	Không	- Luật Năng lượng nguyên tử số 94/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025; - Nghị định số 332/2025/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Năng lượng nguyên tử về bảo đảm an toàn bức xạ, an toàn, an ninh, thanh sát hạt nhân, thông báo, khai báo, cấp phép, thanh tra, kiểm tra về an toàn bức xạ và hạt nhân, ứng phó sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân và bồi thường thiệt hại hạt nhân; - 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, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
6	Cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ (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))	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia theo địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	200.000 đ/chứng chỉ	- Luật Năng lượng nguyên tử số 94/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025; - Nghị định số 332/2025/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Năng lượng nguyên tử về bảo đảm an toàn bức xạ, an toàn, an ninh, thanh sát hạt nhân, thông báo, khai báo, cấp phép, thanh tra, kiểm tra về an toàn bức xạ và hạt nhân, ứng phó sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân và bồi thường thiệt hại hạt nhân; - 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.

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Kèm theo Quyết định số: 196 /QĐ-UBND ngày 22 /01/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

1. 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)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì điền, gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và điền, gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ tới chuyên viên Phòng chuyên môn được phân công xử lý theo Quyết định phân công của Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì điền, gửi Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	01 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ	Nghiên cứu hồ sơ; - Dự thảo tờ trình kèm kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ.	15 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; Chuyển bộ phận Văn thư.	16 giờ làm việc
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc theo nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc
Bước 10	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 40 giờ làm việc (tương đương 05 ngày làm việc) kể từ ngày nhận hồ sơ	

2. 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)

a) 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)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì điền, gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển tiếp đến mục (I) của quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ chuyển tiếp đến mục (II) của quy trình.	02 giờ làm việc	Toàn trình
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ			
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ	-Nghiên cứu hồ sơ; -Tham mưu Tờ trình kèm Dự thảo thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	07 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc	

Bước 6	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	07 giờ làm việc
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc theo nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc
Bước 10	Công chức tại bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 24 giờ làm việc (tương đương 03 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		
II.1	Thông báo mức phí thẩm định		
Bước 2	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, thu phí, lệ phí (nếu có); - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến, chuyển hồ sơ tới chuyên viên Phòng chuyên môn được phân công xử lý theo Quyết định phân công của Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.	01 giờ làm việc

Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Tờ trình kèm Dự thảo thông báo mức phí thẩm định chuyển lãnh đạo phòng.	07 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Xem xét dự thảo thông báo mức phí thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Duyệt ký thông báo mức phí thẩm định, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	06 giờ làm việc	
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc theo nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 11	Công chức tại bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	

II.2	Cá nhân, tổ chức thực hiện nộp phí thẩm định		
II.3	Tham mưu kết quả giải quyết		
Bước 12	Công chức phòng Quản lý Công nghệ	- Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng phê duyệt.	36 giờ làm việc
Bước 13	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	Xem xét dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 14	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	08 giờ làm việc
Bước 15	Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 16	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 17	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 18	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	36 giờ làm việc
Bước 19	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc theo nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ làm việc

Bước 20	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 120 giờ làm việc (tương đương 15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ	

b) Đối với sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: -Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. -Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì điền, gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển tiếp đến mục (I) của quy trình. -Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ chuyển tiếp đến mục (II) của quy trình.	02 giờ làm việc	Toàn trình
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ			
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ	-Nghiên cứu hồ sơ; -Tham mưu Tờ trình kèm Dự thảo thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	07 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc	

Bước 5	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	07 giờ làm việc
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc theo nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc
Bước 10	Công chức tại bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 24 giờ làm việc (tương đương 03 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		
II.1	Thông báo mức phí thẩm định		
Bước 2	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, thu phí, lệ phí (nếu có); - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc trực	01 giờ làm việc

		tuyển, chuyển hồ sơ tới chuyên viên Phòng chuyên môn được phân công xử lý theo Quyết định phân công của Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.		Toàn trình
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Tờ trình kèm Dự thảo thông báo mức phí thẩm định chuyển lãnh đạo phòng.	07 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Xem xét dự thảo thông báo mức phí thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Duyệt ký thông báo mức phí thẩm định, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	06 giờ làm việc	
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc theo nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	

Bước 11	Công chức tại bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
II.2	Cá nhân, tổ chức thực hiện nộp phí thẩm định		
II.3	Tham mưu kết quả giải quyết		
Bước 12	Công chức phòng Quản lý Công nghệ	- Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng phê duyệt.	68 giờ làm việc
Bước 13	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	Xem xét dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 14	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	16 giờ làm việc
Bước 15	Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 16	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 17	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 18	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	68 giờ làm việc

Bước 19	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc theo nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc
Bước 20	Công chức tại bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 200 giờ làm việc (tương đương 25 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ	

3. 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)

a) Đối với gia hạn Giấy phép sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì điền, gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển tiếp đến mục (I) của quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ chuyển tiếp đến mục (II) của quy trình.	02 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ			

Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Tờ trình kèm Dự thảo thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	07 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	07 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc theo nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 10	Công chức tại bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	

	xã, phường			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 24 giờ làm việc (tương đương 03 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
II.1	Thông báo mức phí thẩm định		Toàn trình	
Bước 2	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, thu phí, lệ phí (nếu có); - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến, chuyển hồ sơ tới chuyên viên Phòng chuyên môn được phân công xử lý theo Quyết định phân công của Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.		01 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Tờ trình kèm Dự thảo thông báo mức phí thẩm định chuyển lãnh đạo phòng.		07 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Xem xét dự thảo thông báo mức phí thẩm định, trình Lãnh đạo Sở		02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Duyệt ký thông báo mức phí thẩm định, chuyển Văn thư Sở		02 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		01 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		01 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ		01 giờ làm việc

Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	06 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc theo nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc
Bước 11	Công chức tại bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
II.2	Cá nhân, tổ chức thực hiện nộp phí thẩm định		
II.3	Tham mưu kết quả giải quyết		
Bước 12	Công chức phòng Quản lý Công nghệ	- Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng phê duyệt.	46 giờ làm việc
Bước 13	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	Xem xét dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 14	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	08 giờ làm việc
Bước 15	Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc

Bước 16	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 17	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 18	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	46 giờ làm việc
Bước 19	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc theo nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc
Bước 20	Công chức tại bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 144 giờ làm việc (tương đương 18 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ	

b) 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)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
------------------	------------------------	--------------------	--	--------------------------------

Bước 1	Công chức tại bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: -Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. -Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì điền, gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển tiếp đến mục (I) của quy trình. -Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ chuyển tiếp đến mục (II) của quy trình.	02 giờ làm việc	Toàn trình
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ			
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ	-Nghiên cứu hồ sơ; -Tham mưu Tờ trình kèm Dự thảo thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	07 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	07 giờ làm việc	

Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc theo nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc
Bước 10	Công chức tại bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 24 giờ làm việc (tương đương 03 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		
II.1	Thông báo mức phí thẩm định		
Bước 2	Công chức tại bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, thu phí, lệ phí (nếu có); - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến, chuyển hồ sơ tới chuyên viên Phòng chuyên môn được phân công xử lý theo Quyết định phân công của Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.	01 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ	-Nghiên cứu hồ sơ; -Tham mưu Tờ trình kèm Dự thảo thông báo mức phí thẩm định chuyển lãnh đạo phòng.	07 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Xem xét dự thảo thông báo mức phí thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Duyệt ký thông báo mức phí thẩm định, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc
Toàn trình			

Bước 7	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	06 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả Thông báo phí thẩm định cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc
Bước 11	Công chức tại bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
II.2	Cá nhân, tổ chức thực hiện nộp phí thẩm định		
II.3	Tham mưu kết quả giải quyết		
Bước 12	Công chức phòng Quản lý Công nghệ	- Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng phê duyệt.	36 giờ làm việc
Bước 13	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	Xem xét dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 14	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	08 giờ làm việc

Bước 15	Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 16	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 17	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 18	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	36 giờ làm việc
Bước 19	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ làm việc
Bước 20	Công chức tại bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 120 giờ làm việc (tương đương 15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ	

4. 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)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì điền, gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển tiếp đến mục (I) của quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ chuyển tiếp đến mục (II) của quy trình.	02 giờ làm việc	Toàn trình
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ			
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Tờ trình kèm Dự thảo thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	07 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	

Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	07 giờ làm việc
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc
Bước 10	Công chức tại bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 24 giờ làm việc (tương đương 03 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		
II.1	Thông báo mức phí thẩm định		
Bước 2	Công chức tại bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, thu phí, lệ phí (nếu có); - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến, chuyển hồ sơ tới chuyên viên Phòng chuyên môn được phân công xử lý theo Quyết định phân công của Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.	01 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Tờ trình kèm Dự thảo thông báo mức phí thẩm định chuyển lãnh đạo phòng.	07 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Xem xét dự thảo thông báo mức phí thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Duyệt ký thông báo mức phí thẩm định, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc

Bước 6	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	06 giờ làm việc	
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả Thông báo phí thẩm định cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 11	Công chức tại bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
II.2	Cá nhân, tổ chức thực hiện nộp phí thẩm định			
II.3	Tham mưu kết quả giải quyết			
Bước 12	Công chức phòng Quản lý Công nghệ	- Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng phê duyệt.	20 giờ làm việc	
Bước 13	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	Xem xét dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	

Bước 14	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	04 giờ làm việc
Bước 15	Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 16	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 17	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 18	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	20 giờ làm việc
Bước 19	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả Thông báo phí thẩm định cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ làm việc
Bước 20	Công chức tại bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 80 giờ làm việc (tương đương 10 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ	

5. 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)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: -Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì điền, gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển tiếp đến mục (I) của quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ chuyển tiếp đến mục (II) của quy trình.	02 giờ làm việc	Toàn trình
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ			
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Tờ trình kèm Dự thảo thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	07 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	

Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; Chuyển bộ phận Văn thư.	07 giờ làm việc
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả Thông báo phí thẩm định cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc
Bước 10	Công chức tại bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 24 giờ làm việc (tương đương 03 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		
II.1	Thông báo mức phí thẩm định		
Bước 2	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, thu phí, lệ phí (nếu có); - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến, chuyển hồ sơ tới chuyên viên Phòng chuyên môn được phân công xử lý theo Quyết định phân công của Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.	01 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ	-Nghiên cứu hồ sơ; -Tham mưu Tờ trình kèm Dự thảo thông báo mức phí thẩm định chuyển lãnh đạo phòng.	07 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Xem xét dự thảo thông báo mức phí thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Duyệt ký thông báo mức phí thẩm định, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 6	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	06 giờ làm việc	
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả Thông báo phí thẩm định cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 11	Công chức tại bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
II.2	Cá nhân, tổ chức thực hiện nộp phí thẩm định			
II.3	Tham mưu kết quả giải quyết			
Bước 12	Công chức phòng Quản lý Công nghệ	Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng phê duyệt.	46 giờ làm việc	

Bước 13	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	Xem xét dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 14	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	08 giờ làm việc
Bước 15	Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 16	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 17	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 18	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	46 giờ làm việc
Bước 19	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả Thông báo phí thẩm định cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc
Bước 20	Công chức tại bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 144 giờ làm việc (tương đương 18 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ	

6. Cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ (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))

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: -Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. -Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì điền, gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển tiếp đến mục (I) của quy trình. -Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ chuyển tiếp đến mục (II) của quy trình.	02 giờ làm việc	Toàn trình
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ			
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ	-Nghiên cứu hồ sơ; -Tham mưu Tờ trình kèm Dự thảo thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	07 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	

Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	07 giờ làm việc
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả Thông báo phí thẩm định cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc
Bước 10	Công chức tại bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 24 giờ làm việc (tương đương 03 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		
II.1	Thông báo mức phí thẩm định		
Bước 2	Công chức tại bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, thu phí, lệ phí (nếu có); Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến, chuyển hồ sơ tới chuyên viên Phòng chuyên môn được phân công xử lý theo Quyết định phân công của Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.	01 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Tờ trình kèm Dự thảo thông báo mức phí thẩm định chuyển lãnh đạo phòng.	07 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Xem xét dự thảo thông báo mức phí thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Duyệt ký thông báo mức phí thẩm định, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 6	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Lấy sổ văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; Chuyển bộ phận Văn thư.	06 giờ làm việc	
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy sổ văn bản, đóng dấu, chuyển trả Thông báo phí thẩm định cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 11	Công chức tại bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
II.2	Cá nhân, tổ chức thực hiện nộp phí thẩm định			
II.3	Tham mưu kết quả giải quyết			
Bước 12	Công chức phòng Quản lý Công nghệ	Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo phòng phê duyệt.	46 giờ làm việc	

Bước 13	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	Xem xét dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 14	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	08 giờ làm việc
Bước 15	Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 16	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 17	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 18	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư.	46 giờ làm việc
Bước 19	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả Thông báo phí thẩm định cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc
Bước 20	Công chức tại bộ phận tiếp nhận Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 144 giờ làm việc (tương đương 18 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ	

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN