

Số: /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày tháng 7 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng,  
Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn 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 1925/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch Ủy  
ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm  
vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số  
1378/TTr-SKHCN ngày 04/7/2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 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 (*chi  
tiết tại 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 giải quyết đối với các thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

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

**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 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;
- PCT UBND tỉnh Bùi Đình Long;
- Phó CVP UBND tỉnh (đ/c Thiên);
- Lưu: VT, KSTT (V).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Bùi Đình Long**

**PHỤ LỤC**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC 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**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số       /QĐ-UBND ngày        tháng        năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)*

**1. Cấp giấy phép sử dụng thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET, (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh**

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>                        | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)</b> | <b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b> |
|-------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Bước 1                  | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:<br>- Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và lập, gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng chuyên môn theo Quyết định phân công công việc của lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.<br>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập, 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;<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu Tờ trình kèm Dự thảo thông báo lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng; chuyển tiếp đến mục (I) của quy trình.                                                                                                                                                                                                                                                   | 15 giờ làm việc                                   |                                       |

|                                       |                                                                           |                                                                                                                                                                               |                      |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                       |                                                                           | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tham mưu Tờ trình kèm Dự thảo Thông báo mức phí thẩm định, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ; chuyển tiếp đến mục (II) của quy trình |                      |
| <b>I</b>                              | <b>Trường hợp chưa đầy đủ, hợp lệ</b>                                     |                                                                                                                                                                               |                      |
| 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;<br>- Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.                         | 01 giờ làm việc      |
| Bước 6                                | Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 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;<br>- 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 tỉnh (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                      | - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.<br>- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.                                        | Không tính thời gian |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                           | <b>Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 05 ngày làm việc</b>                                                                                            |                      |

|             |                                                                           |                                                                                                                                                                    |                      |            |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|
| <b>II</b>   | <b>Trường hợp đầy đủ, hợp lệ</b>                                          |                                                                                                                                                                    |                      |            |
| <b>II.1</b> | <b>Thông báo mức phí thẩm định</b>                                        |                                                                                                                                                                    |                      | Toàn trình |
| Bước 3      | 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 4      | Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ                                         | Ký thông báo mức phí thẩm định, 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;<br>- Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.              | 01 giờ làm việc      |            |
| Bước 6      | Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 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;<br>- 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 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                      | - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.                                                                                                                   | Không tính thời gian |            |

|             |                                                                           |                                                                                                                                                                        |         |  |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
|             |                                                                           | - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.                                                                                     |         |  |
| <b>II.2</b> | <b>Cá nhân, tổ chức thực hiện nộp phí thẩm định</b>                       |                                                                                                                                                                        |         |  |
| <b>II.3</b> | <b>Tham mưu kết quả giải quyết</b>                                        |                                                                                                                                                                        |         |  |
| Bước 11     | Công chức phòng Quản lý Công nghệ                                         | - Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ;<br>- Dự thảo kết quả giải quyết, trình người có thẩm quyền phê duyệt                                                                | 80 giờ  |  |
| Bước 12     | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ                                          | Xem xét dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở                                                                                                                   | 40 giờ  |  |
| Bước 13     | Lãnh đạo Sở                                                               | Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở                                                                                                                               | 40 giờ  |  |
| Bước 14     | Văn thư Sở                                                                | - Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành;<br><br>- Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.              | 4 giờ   |  |
| Bước 15     | Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh                                                                                                 | 4 giờ   |  |
| Bước 16     | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh                                              | Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ                                                                                                      | 4 giờ   |  |
| Bước 17     | 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;<br><br>- Chuyển bộ phận Văn thư. | 144 giờ |  |
| Bước 18     | 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)                                           | 4 giờ   |  |

|                                       |                                                      |                                                                                                                                                                                                |                      |  |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|
| Bước 19                               | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.</li> </ul> | Không tính thời gian |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                      | <b>Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ</b>                                                                                                 |                      |  |

**2. Cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn trong sử dụng thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET, (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh**

| 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:<br>- Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và lập, gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng chuyên môn theo Quyết định phân công công việc của lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.<br>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập, 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;<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu Tờ trình kèm Dự thảo thông báo lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng; chuyển tiếp đến mục (I) của quy trình.                                                                                                                                                                                                                                                   | 15 giờ làm việc                            |                                |

|                                       |                                                                           |                                                                                                                                                                               |                      |  |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|
|                                       |                                                                           | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tham mưu Tờ trình kèm Dự thảo Thông báo mức phí thẩm định, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ; chuyển tiếp đến mục (II) của quy trình |                      |  |
| <b>I</b>                              | <b>Trường hợp chưa đầy đủ, hợp lệ</b>                                     |                                                                                                                                                                               |                      |  |
| 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;<br>- Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.                         | 01 giờ làm việc      |  |
| Bước 6                                | Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 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;<br>- 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 tỉnh (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                      | - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.<br>- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.                                        | Không tính thời gian |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                           | <b>Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 05 ngày làm việc</b>                                                                                            |                      |  |

|             |                                                                           |                                                                                                                                                                    |                      |            |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|
| <b>II</b>   | <b>Trường hợp đầy đủ, hợp lệ</b>                                          |                                                                                                                                                                    |                      |            |
| <b>II.1</b> | <b>Thông báo mức phí thẩm định</b>                                        |                                                                                                                                                                    |                      |            |
| Bước 3      | Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ                                          | Xem xét dự thảo thông báo mức lệ phí, trình Lãnh đạo Sở                                                                                                            | 02 giờ làm việc      | Toàn trình |
| Bước 4      | Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ                                         | Ký thông báo mức lệ phí, 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;<br>- Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.              | 01 giờ làm việc      |            |
| Bước 6      | Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 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;<br>- 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 Thông báo lệ phí 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                      | - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.<br>- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.                             | Không tính thời gian |            |

|             |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                            |                      |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>II.2</b> | <b>Cá nhân, tổ chức thực hiện nộp lệ phí</b>                              |                                                                                                                                                                                                                            |                      |
| <b>II.3</b> | <b>Tham mưu kết quả giải quyết</b>                                        |                                                                                                                                                                                                                            |                      |
| Bước 11     | Công chức phòng Quản lý Công nghệ                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết, trình người có thẩm quyền phê duyệt</li> </ul>                                                            | 16 giờ làm việc      |
| Bước 12     | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ                                          | Xem xét dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở                                                                                                                                                                       | 04 giờ làm việc      |
| Bước 13     | Lãnh đạo Sở                                                               | Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở                                                                                                                                                                                   | 02 giờ làm việc      |
| Bước 14     | Văn thư Sở                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành;</li> <li>- Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.</li> </ul>              | 01 giờ làm việc      |
| Bước 15     | Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh                                                                                                                                                     | 01 giờ làm việc      |
| Bước 16     | 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 17     | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Chuyển bộ phận Văn thư.</li> </ul> | 14 giờ làm việc      |
| Bước 18     | 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 19     | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.</li> </ul>                             | Không tính thời gian |

|                                       |                                                                                                         |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> | <b>Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ</b> |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**3. Khai báo thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET, (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh**

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>                        | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)</b> | <b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b> |
|-------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Bước 1                  | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:<br>- Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và lập, gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng chuyên môn theo Quyết định phân công công việc của lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.<br>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập, gửi Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. | 04 giờ làm việc                                   | Toàn trình                            |
| Bước 2                  | Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ                  | - Nghiên cứu hồ sơ;<br>- Dự thảo Giấy xác nhận khai báo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 20 giờ làm việc                                   |                                       |
| Bước 3                  | Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ                     | Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 08 giờ làm việc                                   |                                       |
| Bước 5                  | Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ                    | Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 06 giờ làm việc                                   |                                       |
| Bước 6                  | Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ                     | - Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 02 giờ làm việc                                   |                                       |

|                                       |                                                      |                                                                                                                                        |                      |  |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|
|                                       |                                                      | - Chuyển kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.                                                                           |                      |  |
| Bước 11                               | Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.<br>- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. | Không tính thời gian |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                      | <b>Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ</b>                                |                      |  |

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN**