

Số: 794/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 29 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ, lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Tuyên Quang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

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

Căn cứ các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Quyết định số 707/QĐ-UBND ngày 17/6/2022 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 780/QĐ-UBND ngày 28/6/2022 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 08 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ, lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Tuyên Quang (Có 08 quy trình kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện:

1. Công khai trên Trang thông tin điện tử và tại trụ sở làm việc của Sở theo Quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hoàn thiện quy trình điện tử đối với các quy trình nêu tại khoản 1, Điều 1 Quyết định này theo quy định; công khai đầy đủ nội dung của thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, địa chỉ www.tuyenquang.gov.vn; Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: dichvucong.gov.vn; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: dichvucong.tuyenquang.gov.vn.

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

Thay thế 07 quy trình liên thông từ số 16-LT/QLKH, CNg đến số 22-LT/QLKH, CNg (lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân) tại mục III (Quy trình liên thông) kèm theo Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 10/01/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Tuyên Quang.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng Ban, Ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC-VPCP; (báo cáo)
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh;
- Như điều 4; (thực hiện)
- Sở Thông tin và truyền thông;
- PCVP UBND tỉnh;
- Viễn thông Tuyên Quang;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh; (đăng tải)
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, THCBKSNhung

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



[Handwritten signature in blue ink]

Hoàng Việt Phương

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, LĨNH VỰC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ,
AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH TUYÊN QUANG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 794/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Quy trình số: 01/VPTTr

**THỦ TỤC YÊU CẦU HỖ TRỢ TỪ QUỸ PHÁT TRIỂN
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG**

Thứ tự các bước thực hiện các bước (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ(trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...), chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ)
Bước 2	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.	4,5 ngày làm việc	Văn phòng - Thanh tra Sở
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; trình Giám đốc Quỹ ký Quyết định hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời không đồng ý hỗ trợ.	32,5 ngày làm việc	Văn phòng - Thanh tra Sở
Bước 4	Quyết định hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời không đồng ý hỗ trợ	02 ngày làm việc	Giám đốc Quỹ
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 6	Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Khoa học và Công nghệ)
06 bước		35 ngày làm việc	

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ LĨNH VỰC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN

Quy trình số: 01/QLKH, CNg
(thay thế Quy trình số: 22-LT/QLKH, CNg)

THỦ TỤC CẤP CHỨNG CHỈ NHÂN VIÊN BỨC XẠ (ĐỐI VỚI NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN CƠ SỞ X-QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ)

Thứ tự các bước thực hiện các bước (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...), chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ)
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ: - Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Ra Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ra Văn bản thông báo mức lệ phí.	03 ngày làm việc	Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Giám đốc Sở	05 ngày làm việc	Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 4	Ký duyệt, cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ	01 ngày làm việc	Giám đốc Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 6	Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ)
06 bước		10 ngày làm việc	

Quy trình số: 02/QLKH, CNg
(thay thế Quy trình số: 17-LT/QLKH, CNg)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC
BỨC XẠ - SỬ DỤNG THIẾT BỊ X - QUANG TRONG CHẨN ĐOÁN Y TẾ**

Thứ tự các bước thực hiện các bước (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...), chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ)
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ: - Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Ra Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ra Văn bản thông báo mức phí thẩm định.	05 ngày làm việc	Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Giám đốc Sở.	15 ngày làm việc	Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 4	Ký duyệt, cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	01 ngày làm việc	Giám đốc Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 6	Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ)
06 bước		22 ngày làm việc	

Quy trình số: 03/QLKH, CNg
(thay thế Quy trình số: 18-LT/QLKH, CNg)

**THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC
BỨC XẠ - SỬ DỤNG THIẾT BỊ X - QUANG TRONG CHẨN ĐOÁN Y TẾ**

Thứ tự các bước thực hiện các bước (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...), chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ)
Bước 2	Kiểm tra Hồ sơ: - Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Ra Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ra Văn bản thông báo mức phí thẩm định.	03 ngày làm việc	Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Giám đốc Sở.	15 ngày làm việc	Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 4	Ký duyệt, cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	01 ngày làm việc	Giám đốc Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 6	Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ)
06 bước		20 ngày làm việc	

Quy trình số: 04/QLKH, CNg
(thay thế Quy trình số: 19-LT/QLKH, CNg)

**THỦ TỤC SỬA ĐỔI GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC
BỨC XẠ - SỬ DỤNG THIẾT BỊ X - QUANG TRONG CHẨN ĐOÁN Y TẾ**

Thứ tự các bước thực hiện các bước (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...), chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ)
Bước 2	Kiểm tra Hồ sơ: - Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Ra Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ra Văn bản thông báo mức phí, lệ phí (Nếu có).	03 ngày làm việc	Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Giám đốc Sở.	05 ngày làm việc	Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 4	Ký duyệt, cấp sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Trường hợp không cấp sửa đổi Giấy phép, ra Văn bản trả lời và nêu rõ lý do)	01 ngày làm việc	Giám đốc Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 6	Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ)
06 bước		10 ngày làm việc	

Quy trình số: 05/QLKH, CNg
(thay thế Quy trình số: 20-LT/QLKH, CNg)

**THỦ TỤC BỔ SUNG GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC
BỨC XẠ - SỬ DỤNG THIẾT BỊ X - QUANG TRONG CHẨN ĐOÁN Y TẾ**

Thứ tự các bước thực hiện các bước (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...), chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ)
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ: - Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Ra Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ra Văn bản thông báo mức phí, lệ phí (nếu có)	05 ngày làm việc	Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Giám đốc Sở.	15 ngày làm việc	Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 4	Ký duyệt, cấp bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Trường hợp không cấp bổ sung Giấy phép, ra Văn bản trả lời và nêu rõ lý do).	01 ngày làm việc	Giám đốc Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 6	Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ)
06 bước		22 ngày làm việc	

Quy trình số: 06/QLKH, CNg
(*thay thế Quy trình số: 21-LT/QLKH, CNg*)

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ-SỬ DỤNG THIẾT BỊ
X-QUANG TRONG CHẨN ĐOÁN Y TẾ**

Thứ tự các bước thực hiện các bước (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...), chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ)
Bước 2	Kiểm tra Hồ sơ: - Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Ra Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ra Văn bản thông báo mức phí, lệ phí (nếu có)	03 ngày làm việc	Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Giám đốc Sở.	05 ngày làm việc	Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 4	Ký duyệt, cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Trường hợp không cấp lại Giấy phép, ra Văn bản trả lời và nêu rõ lý do).	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 6	Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ)
06 bước		10 ngày làm việc	

Quy trình số: 07/QLKH, CNg
(*thay thế Quy trình số: 16-LT/QLKH, CNg*)

THỦ TỤC KHAI BÁO THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ

Thứ tự các bước thực hiện các bước (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận Phiếu khai báo.	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ)
Bước 2	Tổ chức thẩm định: - Đề nghị chỉnh sửa, bổ sung thông tin phiếu khai báo (Nếu có). Soạn thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản trình Giám đốc.	2,5 ngày làm việc	Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành
Bước 3	Ký duyệt, cấp Giấy xác nhận khai báo.	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc	Văn thư Sở
Bước 5	Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ)
05 bước		05 ngày làm việc	