

Số: 799 /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 24 tháng 4 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính ưu tiên thực hiện giải quyết, trả kết quả trước hạn khi người dân, tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Tiếp theo Quyết định số 2006/QĐ-UBND ngày 06/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh mục thủ tục hành chính ưu tiên thực hiện giải quyết, trả kết quả trước hạn khi người dân, tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến thuộc phạm vi chức năng quản lý của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên.

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

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính ưu tiên thực hiện giải quyết, trả kết quả trước hạn khi người dân, tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên (có Quy trình cụ thể kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở TT&TT);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT<sub>(NTVA)</sub>



**Lê Thành Đô**



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ƯU TIÊN THỰC HIỆN GIẢI QUYẾT, TRẢ KẾT QUẢ TRƯỚC HẠN KHI NGƯỜI DÂN, TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP NỘ HỒ SƠ TRỰC TUYẾN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH ĐIỆN BIÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 799 /QĐ-UBND ngày 24 tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)*

**1. Quy trình số: 01/ QLCN- ATBX,HN-SHTT**

Tên thủ tục: Gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.

<b>Trình tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả/ sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do</li> </ul>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p><u>Mẫu số 01.</u> Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả.</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<p>Phân công xử lý hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo phòng QLCN- ATBX,HN-SHTT</p>	<p>0,5 ngày</p>	
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đáp ứng yêu cầu.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.</li> </ul>	<p>Chuyên viên phòng QLCN- ATBX,HN-SHTT</p>	<p>05 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định thẩm định thực tế.</li> <li>- Dự thảo thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính.</li> </ul> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 4	<p>- Duyệt văn bản.</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p>	<p>1,5 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định thẩm định thực tế.</li> </ul>

	- Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	QLCN- ATBX,HN-SHTT		- Dự thảo thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
Bước 5	Phê duyệt văn bản.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Quyết định thẩm định thực tế. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ đã bổ sung, chỉnh sửa theo yêu cầu (nếu có). Thu phí gia hạn giấy phép.	Chuyên viên Phòng QLCN- ATBX,HN-SHTT	4,5 ngày	Cung cấp biên lai thu phí.
Bước 7	Thẩm định thực tế theo Quyết định.	Đoàn thẩm định	05 ngày	- Biên bản thẩm định. - Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ/ Dự thảo văn bản từ chối gia hạn giấy phép.
Bước 8	- Duyệt văn bản. - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng QLCN- ATBX,HN-SHTT	01 ngày	- Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ/ Dự thảo văn bản từ chối gia hạn giấy phép.
Bước 9	Phê duyệt Giấy phép: - Đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. - Văn bản từ chối gia hạn giấy phép (nếu có).
Bước 10	Trả giấy phép/văn bản từ chối cấp giấy phép (nếu có).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	
<b>Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày</b>				
<b>Lưu ý</b>	<p>Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.</p> <p>Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước của công việc.</p> <p>Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>			

## 2. Quy trình số: 02/ QLCN- ATBX,HN-SHTT

Tên thủ tục: Sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.

Trình tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do</li> </ul>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01</u>. Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả.</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLCN- ATBX,HN-SHTT	0,5 ngày	
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đáp ứng yêu cầu.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng QLCN-ATBX,HN-SHTT	4,5 ngày	<p>Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duyệt văn bản.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng QLCN- ATBX,HN-SHTT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo giấy phép tiến hành công việc bức xạ.</li> <li>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).</li> </ul>

Bước 5	Phê duyệt Giấy phép: - Đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.
Bước 6	Trả giấy phép/văn bản từ chối sửa đổi giấy phép (nếu có).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	
<b>Tổng thời gian giải quyết: 7 ngày</b>				
<b>Lưu ý</b>	<p>Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.</p> <p>Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước của công việc.</p> <p>Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>			