



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐIỆN BIÊN**

Ký bởi: UBND Tỉnh Điện Biên  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1608 /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 20 tháng 7 năm 2026

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực: an toàn bức xạ và hạt nhân; viễn thông và internet; công nghiệp công nghệ số; công nghệ thông tin, điện tử; tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi, chức năng quản lý 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 số 72/2025/QH15;*

*Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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;*

*Tiếp theo các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: số 1184/QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2026 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung trong các lĩnh vực an toàn bức xạ và hạt nhân; hoạt động khoa học và công nghệ; viễn thông và internet; công nghiệp công nghệ số; công nghệ thông tin, điện tử thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên; số 1221/QĐ-UBND ngày 15 tháng 6 năm 2026 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong các lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng; hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ 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 36 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực: an toàn bức xạ và hạt nhân; viễn thông và internet; công nghiệp công nghệ số; công nghệ thông tin, điện tử; tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên (có Quy trình nội bộ cụ thể kèm theo).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu VT, PVHCC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Đoạt**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG CÁC LĨNH VỰC: AN TOÀN BỨC XẠ VÀ  
HẠT NHÂN, VIỄN THÔNG VÀ INTERNET; CÔNG NGHIỆP CÔNG NGHỆ SỐ; CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, ĐIỆN TỬ;  
TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ  
CỦA CƠ SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH ĐIỆN BIÊN**



(Kèm theo Quyết định số 1608 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

## THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

### I. LĨNH VỰC AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN (18 quy trình)

**Quy trình số 01: Thủ tục Gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp, thiết bị phát neutron, electron và hạt mang điện khác; thay đổi quy mô và phạm vi hoạt động của cơ sở bức xạ; chấm dứt hoạt động của cơ sở bức xạ.**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc                                                                                                                                           | Trách nhiệm xử lý công việc                                                                                                                      | Thời gian (Ngày/ngày làm việc) | Kết quả/Sản phẩm                                                       |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1                      | <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính                 | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.                                     |
|                             | Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ. |                                                                                                                                                  |                                | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                               |
|                             | Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.             |                                                                                                                                                  |                                | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.                              |
| Bước 2                      | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                  | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh                                                                                             | 0,5 ngày làm việc              | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC. |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                  |                   |                                                                                                                                      |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý                                                                                                                                                                                                                 | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng    | 0,5 ngày làm việc |                                                                                                                                      |
| Bước 3 | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Dự thảo: Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; Thông báo phí/lệ phí; Tờ trình dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ trình lãnh đạo phòng. | Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng | 13 ngày làm việc  | Dự thảo: Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; Thông báo phí/lệ phí; Tờ trình; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.   |
|        | Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.                                                                                                 |                                                  |                   | Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                                                                          |
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Dự thảo: Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; Thông báo phí/lệ phí; Tờ trình dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.                                                                      | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng    | 0,5 ngày làm việc | Dự thảo: Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; Thông báo phí/lệ phí; Tờ trình; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.   |
| Bước 5 | Xem xét, ký duyệt Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; Thông báo phí/lệ phí; Tờ trình dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.                                                                                                 | Lãnh đạo Sở                                      | 01 ngày làm việc  | Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; Thông báo phí/lệ phí; Tờ trình kèm dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. |
| Bước 6 | Phát hành văn bản.                                                                                                                                                                                                                                 | Văn thư Sở                                       | 0,5 ngày làm việc | Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; Thông báo phí/lệ phí; Tờ trình kèm dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. |
| Bước 7 | Xem xét, ký duyệt Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.                                                                                                                                                                                            | Lãnh đạo UBND tỉnh                               | 02 ngày làm việc  | Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.                                                                                                |

|                                                                                         |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------|
| Bước 8                                                                                  | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư UBND tỉnh, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính | Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.</b> |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                |                                       |

**Quy trình số 02: Sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp, thiết bị phát neutron, electron và hạt mang điện khác; thay đổi quy mô và phạm vi hoạt động của cơ sở bức xạ; chấm dứt hoạt động của cơ sở bức xạ.**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc                                                                                                                                           | Trách nhiệm xử lý công việc                                                                                                                      | Thời gian (Ngày/ngày làm việc) | Kết quả/Sản phẩm                          |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|
| Bước 1                      | <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính                 | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.        |
|                             | Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ. |                                                                                                                                                  |                                | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  |
|                             | Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.             |                                                                                                                                                  |                                | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| Bước 2                      | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo                                                                                                       | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh                                                                                             | 0,5 ngày làm việc              |                                           |

|                                                                                         |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                               |                   |                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                         | Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                                                                             |                                                                                                                               |                   | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC. |
|                                                                                         | Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.                                                                                                                              | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                                 | 0,5 ngày làm việc |                                                                        |
| Bước 3                                                                                  | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Dự thảo Tờ trình; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ trình lãnh đạo phòng. | Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                              | 05 ngày làm việc  | Dự thảo; Tờ trình; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.               |
|                                                                                         | Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.               |                                                                                                                               |                   | Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                            |
| Bước 4                                                                                  | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Dự thảo Tờ trình Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.                                                                       | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                                 | 0,5 ngày làm việc | Dự thảo; Tờ trình; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.               |
| Bước 5                                                                                  | Xem xét, ký duyệt Tờ trình Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.                                                                                         | Lãnh đạo Sở                                                                                                                   | 01 ngày làm việc  | Tờ trình, Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.                |
| Bước 6                                                                                  | Phát hành văn bản.                                                                                                                                               | Văn thư Sở                                                                                                                    | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình, Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.                |
| Bước 7                                                                                  | Xem xét, ký duyệt Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.                                                                                                          | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                            | 02 ngày làm việc  | Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.                                  |
| Bước 8                                                                                  | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.                                                             | - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;<br>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. | Giờ hành chính    | Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.                                  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.</b> |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                               |                   |                                                                        |

**Quy trình số 03: Thủ tục Bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp, thiết bị phát neutron, electron và hạt mang điện khác.**

| <b>Trình tự các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                        | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>                                                                                                               | <b>Thời gian (Ngày/ngày làm việc)</b> | <b>Kết quả/Sản phẩm</b>                                               |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Bước 1                             | <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính                        | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.                                    |
|                                    | Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.     |                                                                                                                                                  |                                       | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                              |
|                                    | Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.                 |                                                                                                                                                  |                                       | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.                             |
| Bước 2                             | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.                                                                     | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh                                                                                             | 0,5 ngày làm việc                     | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC |
|                                    | Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.                                                                                                                              | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                                                    | 0,5 ngày làm việc                     |                                                                       |
| Bước 3                             | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Dự thảo Tờ trình Giấy phép tiến hành công việc bức xạ, trình lãnh đạo phòng. | Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                                                 | 09 ngày làm việc                      | Dự thảo: Tờ trình; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.              |

|                                                                                        |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                   |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------|
|                                                                                        | Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện. |                                                                                                                                                                                       |                   | Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.              |
| Bước 4                                                                                 | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Dự thảo Tờ trình Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.                                                         | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                                                                                         | 1,5 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. |
| Bước 5                                                                                 | Xem xét, ký duyệt Tờ trình Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.                                                                           | Lãnh đạo Sở                                                                                                                                                                           | 02 ngày làm việc  | Tờ trình, Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.  |
| Bước 6                                                                                 | Phát hành văn bản.                                                                                                                                 | Văn thư Sở                                                                                                                                                                            | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình, Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.  |
| Bước 7                                                                                 | Xem xét, ký duyệt Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.                                                                                            | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                                                                                    | 04 ngày làm việc  | Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.                    |
| Bước 8                                                                                 | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư UBND tỉnh, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính    | Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.                    |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ</b> |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                   |                                                          |

**Quy trình số 04: Thủ tục Gia hạn Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - dịch vụ Lắp đặt nguồn phóng xạ; Lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị bức xạ; Thử nghiệm thiết bị bức xạ; Tắt xạ; Đánh giá hoạt độ phóng xạ; Hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ.**

| <b>Trình tự các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b> | <b>Thời gian (Ngày/ngày làm việc)</b> | <b>Kết quả/Sản phẩm</b>            |
|------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| Bước 1                             | <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b>   | - Trung tâm Phục                   | Giờ hành chính                        | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả. |

|        |                                                                                                                                                                                                                           |                                                      |                   |                                                                                                               |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.                                                                                                                                                                         | vụ Hành chính công tỉnh;                             |                   |                                                                                                               |
|        | Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                                              | - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.          |                   |                                                                                                               |
|        | Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.                                                                          |                                                      |                   |                                                                                                               |
| Bước 2 | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                                                                               | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC                                         |
|        | Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý                                                                                                                                                                                        | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng        | 0,5 ngày làm việc |                                                                                                               |
| Bước 3 | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Dự thảo: Thông báo phí/lệ phí; Tờ trình dự Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử, trình lãnh đạo phòng. | Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng     | 10 ngày làm việc  | Dự thảo: Thông báo phí/lệ phí; Tờ trình; Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử. |
|        | Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.                                                                        |                                                      |                   | Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                                                   |

|                                                                                         |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                       |                   |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 4                                                                                  | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Thông báo phí/lệ phí; Tờ trình dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử. | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                                                                                         | 1,5 ngày làm việc | Dự thảo: Thông báo phí/lệ phí; Tờ trình; Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.   |
| Bước 5                                                                                  | Xem xét, ký duyệt Thông báo phí/lệ phí; Tờ trình dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.                   | Lãnh đạo Sở                                                                                                                                                                           | 02 ngày làm việc  | Thông báo phí/lệ phí; Tờ trình kèm dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử. |
| Bước 6                                                                                  | Phát hành văn bản.                                                                                                                              | Văn thư Sở                                                                                                                                                                            | 0,5 ngày làm việc | Thông báo phí/lệ phí; Tờ trình kèm dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử. |
| Bước 7                                                                                  | Xem xét, ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.                                                          | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                                                                                    | 03 ngày làm việc  | Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.                                            |
| Bước 8                                                                                  | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư UBND tỉnh, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính    | Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.                                            |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.</b> |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                       |                   |                                                                                                                 |

**Quy trình số 05: Thủ tục Sửa đổi Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - dịch vụ Lắp đặt nguồn phóng xạ; Lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị bức xạ; Thử nghiệm thiết bị bức xạ; Tẩy xạ; Đánh giá hoạt độ phóng xạ; Hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ.**

| <b>Trình tự các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                    | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>                                                                                                               | <b>Thời gian (Ngày/ngày làm việc)</b> | <b>Kết quả/Sản phẩm</b>                                                |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1                             | <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính                        | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.                                     |
|                                    | Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ. |                                                                                                                                                  |                                       | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                               |
|                                    | Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.             |                                                                                                                                                  |                                       | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.                              |
| Bước 2                             | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                  | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh                                                                                             | 0,5 ngày làm việc                     | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC. |
|                                    | Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý                                                                                                                           | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                                                    | 0,5 ngày làm việc                     |                                                                        |

|        |                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                   |                                                                                           |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 3 | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Dự thảo Tờ trình Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử. | Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                    | 01 ngày làm việc  | Dự thảo: Tờ trình; Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.   |
|        | Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.                        |                                                                                     |                   | Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                               |
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Dự thảo Tờ trình Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.                                                 | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                       |                   | Dự thảo: Tờ trình; Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.   |
| Bước 5 | Xem xét, ký duyệt Dự thảo Tờ trình Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.                                                                   | Lãnh đạo Sở                                                                         | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình kèm dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử. |
| Bước 6 | Phát hành văn bản                                                                                                                                                         | Văn thư Sở                                                                          | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình kèm dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử. |
| Bước 7 | Xem xét, ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.                                                                                    | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                  | 02 ngày làm việc  | Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.                      |
| Bước 8 | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư UBND tỉnh, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.                                                                        | - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;<br>- Công chức tại | Giờ hành chính    | Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.                      |

|                                                                                        |  |                                                 |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------|--|--|
|                                                                                        |  | Trung tâm Phục vụ<br>Hành chính công cấp<br>xã. |  |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ</b> |  |                                                 |  |  |

**Quy trình số 06: Thủ tục Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp, thiết bị phát neutron, electron và hạt mang điện khác.**

| <b>Trình tự<br/>các bước<br/>thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                    | <b>Trách nhiệm xử lý<br/>công việc</b>                                                                                                           | <b>Thời gian<br/>(Ngày/ngày làm<br/>việc)</b> | <b>Kết quả/Sản phẩm</b>                                                |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1                                     | <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính                                | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.                                     |
|                                            | Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ. |                                                                                                                                                  |                                               | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                               |
|                                            | Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.             |                                                                                                                                                  |                                               | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.                              |
| Bước 2                                     | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                  | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh                                                                                             | 0,5 ngày làm việc                             | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC. |
|                                            | Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý                                                                                                                           | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất                                                                                                          | 0,5 ngày làm                                  |                                                                        |

|        |                                                                                                                                                                                                                               | lượng                                            | việc               |                                                                                                                                      |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 3 | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Dự thảo: Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; Thông báo phí/lệ phí; Tờ trình dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. | Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng | 14,5 ngày làm việc | Dự thảo: Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; Thông báo phí/lệ phí; Tờ trình; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.   |
|        | Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.                                                                            |                                                  |                    | Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                                                                          |
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo: Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; thông báo phí/lệ phí; Tờ trình dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.                                                | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng    | 02 ngày làm việc   | Dự thảo: Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; Thông báo phí/lệ phí; Tờ trình; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.   |
| Bước 5 | Xem xét, ký duyệt Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; thông báo phí/lệ phí; Tờ trình dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.                                                                            | Lãnh đạo Sở                                      | 03 ngày làm việc   | Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; Thông báo phí/lệ phí; Tờ trình kèm dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. |
| Bước 6 | Phát hành văn bản.                                                                                                                                                                                                            | Văn thư Sở                                       | 0,5 ngày làm việc  | Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; Thông báo phí/lệ phí; Tờ trình kèm dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. |
| Bước 7 | Xem xét, ký duyệt Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.                                                                                                                                                                       | Lãnh đạo UBND tỉnh                               | 04 ngày làm việc   | Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.                                                                                                |

|                                                                                         |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------|
| Bước 8                                                                                  | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư UBND tỉnh, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính | Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.</b> |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                |                                       |

**Quy trình số 07: Thủ tục Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - thay đổi quy mô và phạm vi hoạt động của cơ sở bức xạ.**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc                                                                                                                                           | Trách nhiệm xử lý công việc                                                                                                                      | Thời gian (Ngày/ngày làm việc) | Kết quả/Sản phẩm                          |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|
| Bước 1                      | <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính                 | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.        |
|                             | Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ. |                                                                                                                                                  |                                | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  |
|                             | Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.             |                                                                                                                                                  |                                | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| Bước 2                      | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.                                                                 | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh                                                                                             | 0,5 ngày làm việc              | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ   |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                  |                    |                                                                                                                                         |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.                                                                                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng    | 0,5 ngày làm việc  | sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC.                                                                                                          |
| Bước 3 | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Dự thảo: Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; Thông báo phí/lệ phí; Biên bản thẩm định; Tờ trình dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ, trình lãnh đạo phòng. | Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng | 14,5 ngày làm việc | Dự thảo: Quyết định thành lập đoàn thẩm định; thông báo phí/lệ phí; Biên bản thẩm định; Tờ trình; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. |
|        | Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.                                                                                                                      |                                                  |                    | Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                                                                             |
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Dự thảo: Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; Thông báo phí/lệ phí; Tờ trình dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ, trình lãnh đạo Sở.                                                                        | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng    | 02 ngày làm việc   | Dự thảo: Quyết định thành lập đoàn thẩm định; thông báo phí/lệ phí; Biên bản thẩm định; Tờ trình; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. |
| Bước 5 | Xem xét, ký duyệt Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; Thông báo phí/lệ phí; Tờ trình dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.                                                                                                                      | Lãnh đạo Sở                                      | 03 ngày làm việc   | Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; Thông báo phí/lệ phí; Tờ trình kèm dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.    |
| Bước 6 | Phát hành văn bản.                                                                                                                                                                                                                                                      | Văn thư Sở                                       | 0,5 ngày làm việc  | Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; Thông báo phí/lệ phí; Tờ trình kèm dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.    |

|                                                                                         |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                  |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------|
| Bước 7                                                                                  | Xem xét, ký duyệt Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.                                            | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                                                                                    | 04 ngày làm việc | Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. |
| Bước 8                                                                                  | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư UBND tỉnh, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính   | Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.</b> |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                  |                                       |

**Quy trình số 08: Thủ tục Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - chấm dứt hoạt động của cơ sở bức xạ.**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc                                                                                                                                           | Trách nhiệm xử lý công việc                                                                                                                      | Thời gian (Ngày/ngày làm việc) | Kết quả/Sản phẩm                          |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|
| Bước 1                      | <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính                 | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.        |
|                             | Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ. |                                                                                                                                                  |                                | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  |
|                             | Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ                                 |                                                                                                                                                  |                                | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                      |                    |                                                                                                                                    |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | thủ tục hành chính.                                                                                                                                                                                                                                      |                                                      |                    |                                                                                                                                    |
| Bước 2 | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                                                                                                              | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC                                                              |
|        | Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý                                                                                                                                                                                                                       | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng        | 0,5 ngày làm việc  |                                                                                                                                    |
| Bước 3 | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Dự thảo: Quyết định thành lập đoàn thẩm định; Thông báo phí/lệ phí; Biên bản thẩm định; Tờ trình dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ, trình lãnh đạo phòng. | Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng     | 14,5 ngày làm việc | Dự thảo: Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; Thông báo phí/lệ phí; Tờ trình; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. |
|        | Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.                                                                                                       |                                                      |                    | Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                                                                        |
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Dự thảo: Quyết định thành lập đoàn thẩm định; Thông báo phí/lệ phí; Tờ trình dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.                                                                                           | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng        | 02 ngày làm việc   | Dự thảo: Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; Thông báo phí/lệ phí; Tờ trình; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. |
| Bước 5 | Xem xét, ký duyệt Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; Thông                                                                                                                                                                              | Lãnh đạo Sở                                          | 03 ngày làm việc   | Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; Thông báo phí/lệ phí; Tờ trình kèm dự thảo Giấy phép tiến                      |

|                                                                                         |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                   |                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                         | báo phí/lệ phí; Tờ trình dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.                             |                                                                                                                                                                                       |                   | hành công việc bức xạ.                                                                                                               |
| Bước 6                                                                                  | Phát hành văn bản.                                                                                 | Văn thư Sở                                                                                                                                                                            | 0,5 ngày làm việc | Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; Thông báo phí/lệ phí; Tờ trình kèm dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. |
| Bước 7                                                                                  | Xem xét, ký duyệt Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.                                            | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                                                                                    | 04 ngày làm việc  | Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.                                                                                                |
| Bước 8                                                                                  | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư UBND tỉnh, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính    | Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.                                                                                                |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.</b> |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                   |                                                                                                                                      |

**Quy trình số 09: Thủ tục Cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ (trừ 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)).**

| <b>Trình tự các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                    | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>         | <b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</b> | <b>Kết quả/sản phẩm</b>            |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| Bước 1                             | <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. | - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ | Giờ hành chính                        | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả. |

|        |                                                                                                                                                                               |                                                                                    |                   |                                                                       |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|        | Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                  | hành chính công tỉnh;<br>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. |                   | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                              |
|        | Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.                              |                                                                                    |                   | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.                             |
| Bước 2 | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                                   | Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh                      | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC |
|        | Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý                                                                                                                                            | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                      | 0,5 ngày làm việc |                                                                       |
| Bước 3 | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Dự thảo: Tờ trình Chứng chỉ nhân viên bức xạ; Thông báo phí/lệ phí, trình lãnh đạo phòng. | Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                   | 04 ngày làm việc  | Dự thảo: Tờ trình; Chứng chỉ nhân viên bức xạ; Thông báo phí/lệ phí.  |
|        | Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.                            |                                                                                    |                   | Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                           |

|                                                                                         |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                       |                   |                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Bước 4                                                                                  | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo: Thông báo phí/lệ phí; Tờ trình dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ, trình lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                                                                                         | 0,5 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình; Chứng chỉ nhân viên bức xạ; Thông báo phí/lệ phí.   |
| Bước 5                                                                                  | Xem xét, ký duyệt Tờ trình dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ; Thông báo phí/lệ phí.                                                | Lãnh đạo Sở                                                                                                                                                                           | 01 ngày làm việc  | Tờ trình kèm dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ; Thông báo phí/lệ phí. |
| Bước 6                                                                                  | Phát hành văn bản.                                                                                                                  | Văn thư Sở                                                                                                                                                                            | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình kèm dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ; Thông báo phí/lệ phí. |
| Bước 7                                                                                  | Xem xét, ký duyệt Chứng chỉ nhân viên bức xạ.                                                                                       | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                                                                                    | 03 ngày làm việc  | Chứng chỉ nhân viên bức xạ.                                            |
| Bước 8                                                                                  | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư UBND tỉnh, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính    | Chứng chỉ nhân viên bức xạ.                                            |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.</b> |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                       |                   |                                                                        |

**Quy trình số 10: Thủ tục Khai báo nguồn phóng xạ, chất thải phóng xạ, vật liệu hạt nhân nguồn, vật liệu hạt nhân, thiết bị hạt nhân, thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp.**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc                                                                                                                                           | Trách nhiệm xử lý công việc                                                                                                                      | Thời gian (Ngày/ngày làm việc) | Kết quả/Sản phẩm                                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Bước 1                      | <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính                 | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.                                    |
|                             | Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ. |                                                                                                                                                  |                                | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                              |
|                             | Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.             |                                                                                                                                                  |                                | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.                             |
| Bước 2                      | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                  | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh                                                                                             | 0,25 ngày làm việc             | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC |
|                             | Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý                                                                                                                           | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                                                    | 0,25 ngày làm việc             |                                                                       |

|                                                                                        |                                                                                                                                                    |                                                                                                                               |                   |                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------|
| Bước 3                                                                                 | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Dự thảo Tờ trình Giấy xác nhận khai báo trình lãnh đạo phòng.  | Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                              | 1,5 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình; Giấy xác nhận khai báo.   |
|                                                                                        | Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện. |                                                                                                                               |                   | Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.  |
| Bước 4                                                                                 | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo Giấy xác nhận khai báo.                                                                                | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                                 |                   | Dự thảo: Tờ trình; Giấy xác nhận khai báo.   |
| Bước 5                                                                                 | Xem xét, ký duyệt Tờ trình dự thảo Giấy xác nhận khai báo.                                                                                         | Lãnh đạo Sở                                                                                                                   | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình kèm dự thảo Giấy xác nhận khai báo. |
| Bước 6                                                                                 | Phát hành văn bản.                                                                                                                                 | Văn thư Sở                                                                                                                    | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình kèm dự thảo Giấy xác nhận khai báo. |
| Bước 7                                                                                 | Xem xét, ký duyệt Giấy xác nhận khai báo.                                                                                                          | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                            | 02 ngày làm việc  | Giấy xác nhận khai báo.                      |
| Bước 8                                                                                 | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư UBND tỉnh, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.                                                 | - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;<br>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. | Giờ hành chính    | Giấy xác nhận khai báo.                      |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ</b> |                                                                                                                                                    |                                                                                                                               |                   |                                              |

**Quy trình số 11: Thủ tục Thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng.**

| <b>Trình tự các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                    | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>                                                                                                                                                    | <b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</b> | <b>Kết quả/sản phẩm</b>                                                    |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1                             | <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính                        | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.                                         |
|                                    | Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ. |                                                                                                                                                                                       |                                       | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                                   |
|                                    | Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.             |                                                                                                                                                                                       |                                       | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.                                  |
| Bước 2                             | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                  | Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh                                                                                                                         | 0,5 ngày làm việc                     | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC      |
|                                    | Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý                                                                                                                           | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                                                                                         | 0,5 ngày làm việc                     |                                                                            |
| Bước 3                             | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Dự thảo: Văn bản xác nhận thanh lý nguồn phóng xạ đã qua                 | Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường                                                                                                                                                 | 04 ngày làm việc                      | Dự thảo: Tờ trình; Văn bản xác nhận thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng |

|                                                                                         |                                                                                                                                                    |                                                                                                                             |                   |                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                         | sử dụng; trình lãnh đạo phòng.                                                                                                                     | Chất lượng                                                                                                                  |                   |                                                                              |
|                                                                                         | Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện. |                                                                                                                             |                   | Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                  |
| Bước 4                                                                                  | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Dự thảo Văn bản xác nhận thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng; trình lãnh đạo Sở.                            | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                               | 0,5 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình; Văn bản xác nhận thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng   |
| Bước 5                                                                                  | Xem xét, ký duyệt Tờ trình dự thảo Văn bản xác nhận thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng.                                                        | Lãnh đạo Sở                                                                                                                 | 01 ngày làm việc  | Tờ trình kèm dự thảo Văn bản xác nhận thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng |
| Bước 6                                                                                  | Phát hành văn bản.                                                                                                                                 | Văn thư Sở                                                                                                                  | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình kèm dự thảo Văn bản xác nhận thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng |
| Bước 7                                                                                  | Xem xét, ký duyệt Văn bản xác nhận thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng.                                                                         | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                          | 03 ngày làm việc  | Văn bản xác nhận thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng.                     |
| Bước 8                                                                                  | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư UBND tỉnh, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.                                                 | Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;<br>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. | Giờ hành chính    | Văn bản xác nhận thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng                      |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.</b> |                                                                                                                                                    |                                                                                                                             |                   |                                                                              |

**Quy trình số 12: Thủ tục Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở.**

| <b>Trình tự các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                    | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>                                                                                                | <b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</b> | <b>Kết quả/sản phẩm</b>                                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1                             | <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.                                                                                 | - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;<br><br>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. | Giờ hành chính                        | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.                                              |
|                                    | Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ. |                                                                                                                                   |                                       | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                                        |
|                                    | Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.             |                                                                                                                                   |                                       | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.                                       |
| Bước 2                             | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.                                                                 | Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh                                                                     | 0,5 ngày làm việc                     | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC.          |
|                                    | Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.                                                                                                                          | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                                     | 0,5 ngày làm việc                     |                                                                                 |
| Bước 3                             | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Dự thảo: Tờ trình Quyết định Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố            | Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường                                                                                             | 04 ngày làm việc                      | Dự thảo: Tờ trình Quyết định Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở; |

|        |                                                                                                                                                    |                                                                                                       |                   |                                                                                                          |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | bức xạ cấp cơ sở; Thông báo phí/lệ phí, trình lãnh đạo phòng.                                                                                      | Chất lượng.                                                                                           |                   | Thông báo phí/lệ phí.                                                                                    |
|        | Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện. |                                                                                                       |                   | Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                                              |
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo: Thông báo phí/lệ phí; Quyết định Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở.                  | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                         | 0,5 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình Quyết định Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở; Thông báo phí/lệ phí.    |
| Bước 5 | Xem xét, ký duyệt Tờ trình dự thảo Quyết định Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở; Thông báo phí/lệ phí.                             | Lãnh đạo Sở                                                                                           | 01 ngày làm việc  | Tờ trình dự thảo Quyết định Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở; thông báo phí/lệ phí.     |
| Bước 6 | Phát hành văn bản.                                                                                                                                 | Văn thư Sở                                                                                            | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình kèm dự thảo Quyết định Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở; thông báo phí/lệ phí. |
| Bước 7 | Xem xét, ký duyệt Quyết định Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở.                                                                    | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                    | 03 ngày làm việc  | Quyết định Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở.                                            |
| Bước 8 | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư UBND tỉnh, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.                                                 | - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;<br>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ | Giờ hành chính    | Quyết định Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở.                                            |

|                                                                                         |  |                         |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------|--|--|
|                                                                                         |  | Hành chính công cấp xã. |  |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.</b> |  |                         |  |  |

**Quy trình số 13: Thủ tục Cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.**

| <b>Trình tự các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                    | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>                                                                                                                                                    | <b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</b> | <b>Kết quả/sản phẩm</b>                                               |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>Bước 1</b>                      | <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính                        | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.                                    |
|                                    | Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ. |                                                                                                                                                                                       |                                       | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                              |
|                                    | Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.             |                                                                                                                                                                                       |                                       | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.                             |
| <b>Bước 2</b>                      | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.                                                                 | Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh                                                                                                                         | 0,5 ngày làm việc                     | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC |
|                                    | Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.                                                                                                                          | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                                                                                         | 0,5 ngày làm việc                     |                                                                       |

|        |                                                                                                                                                                                                                        |                                                  |                   |                                                                                                                 |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 3 | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Dự thảo: Tờ trình Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo lệ phí/lệ phí, trình lãnh đạo phòng. | Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng | 2,5 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình; Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo phí/lệ phí.      |
|        | Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.                                                                     |                                                  |                   | Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                                                     |
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Dự thảo Tờ trình Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo lệ phí/lệ phí.                                                                        | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng    | 0,5 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình; Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo phí/lệ phí.      |
| Bước 5 | Xem xét, ký duyệt Tờ trình dự thảo Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo lệ phí/lệ phí.                                                                                          | Lãnh đạo Sở                                      | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình kèm dự thảo Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo lệ phí/lệ phí. |
| Bước 6 | Phát hành văn bản.                                                                                                                                                                                                     | Văn thư Sở                                       | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình kèm dự thảo Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo lệ phí/lệ phí. |
| Bước 7 | Xem xét, ký duyệt Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.                                                                                                                                    | Lãnh đạo UBND tỉnh                               | 02 ngày làm việc  | Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.                                               |

|                                                                                         |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                |                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------|
| Bước 8                                                                                  | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư UBND tỉnh, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính | Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử. |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.</b> |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                |                                                                   |

**Quy trình số 14: Thủ tục Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Lắp đặt nguồn phóng xạ; Lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị bức xạ.**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc                                                                                                                                           | Trách nhiệm xử lý công việc                                                                                                                                                           | Thời gian (ngày/ngày làm việc) | Kết quả/sản phẩm                          |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|
| Bước 1                      | <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính                 | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.        |
|                             | Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ. |                                                                                                                                                                                       |                                | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  |
|                             | Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.             |                                                                                                                                                                                       |                                | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |

|        |                                                                                                                                                                                                               |                                                               |                   |                                                                                                                 |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 2 | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                                                                   | Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC                                           |
|        | Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý                                                                                                                                                                            | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                 | 0,5 ngày làm việc |                                                                                                                 |
| Bước 3 | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Dự thảo: Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo phí/lệ phí, trình lãnh đạo phòng. | Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng              | 9,5 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình; Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo phí/lệ phí.   |
|        | Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.                                                            |                                                               |                   | Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                                                     |
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Dự thảo: Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo phí/lệ phí.                                                                       | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                 | 01 ngày làm việc  | Dự thảo: Tờ trình; Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo phí/lệ phí.   |
| Bước 5 | Xem xét, ký duyệt Dự thảo Tờ trình Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo phí/lệ phí.                                                                                 | Lãnh đạo Sở                                                   | 02 ngày làm việc  | Tờ trình kèm dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo phí/lệ phí. |

|                                                                                         |                                                                                                    |                                                                                                                               |                   |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 6                                                                                  | Phát hành văn bản.                                                                                 | Văn thư Sở                                                                                                                    | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình kèm dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo phí/lệ phí. |
| Bước 7                                                                                  | Xem xét, ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.             | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                            | 04 ngày làm việc  | Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.                                            |
| Bước 8                                                                                  | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư UBND tỉnh, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định. | - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;<br>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. | Giờ hành chính    | Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.                                            |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.</b> |                                                                                                    |                                                                                                                               |                   |                                                                                                                 |

**Quy trình số 15: Thủ tục Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Đánh giá hoạt độ phóng xạ.**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc                                                                                                                                           | Trách nhiệm xử lý công việc                                                                                                   | Thời gian (ngày/ngày làm việc) | Kết quả/sản phẩm                         |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|
| Bước 1                      | <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.                                                                                 | - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;<br>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. | Giờ hành chính                 | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.       |
|                             | Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ. |                                                                                                                               |                                | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |

|        |                                                                                                                                                                                                                        |                                                               |                   |                                                                                                                 |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.                                                                       |                                                               |                   | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.                                                                       |
| Bước 2 | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.                                                                                                                           | Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC                                           |
|        | Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.                                                                                                                                                                                    | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                 | 0,5 ngày làm việc |                                                                                                                 |
| Bước 3 | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Dự thảo: Tờ trình Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo phí/lệ phí, trình lãnh đạo phòng. | Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng              | 9,5 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình; Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo phí/lệ phí.   |
|        | Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.                                                                     |                                                               |                   | Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                                                     |
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Dự thảo: Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo phí/lệ phí.                                                                                | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                 | 01 ngày làm việc  | Dự thảo: Tờ trình; Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo phí/lệ phí.   |
| Bước 5 | Xem xét, ký duyệt tờ trình dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo phí/lệ phí.                                                                                          | Lãnh đạo Sở                                                   | 02 ngày làm việc  | Tờ trình kèm dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo phí/lệ phí. |

|                                                                                         |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                   |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 6                                                                                  | Phát hành văn bản.                                                                                 | Văn thư Sở                                                                                                                                                                            | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình kèm dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo phí/lệ phí. |
| Bước 7                                                                                  | Xem xét, ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.             | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                                                                                    | 04 ngày làm việc  | Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.                                            |
| Bước 8                                                                                  | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư UBND tỉnh, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính    | Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.                                            |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.</b> |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                   |                                                                                                                 |

**Quy trình số 16: Thủ tục Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ.**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc                                                                                                                                           | Trách nhiệm xử lý công việc                                      | Thời gian (ngày/ngày làm việc) | Kết quả/sản phẩm                         |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|
| Bước 1                      | <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.                                                                                 | - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; | Giờ hành chính                 | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.       |
|                             | Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ. | - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp            |                                | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |

|        |                                                                                                                                                                                                                        |                                                  |                   |                                                                                                               |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.                                                                       | xã.                                              |                   | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.                                                                     |
| Bước 2 | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.                                                                                                                           |                                                  | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC.                                        |
|        | Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.                                                                                                                                                                                    | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng    | 0,5 ngày làm việc |                                                                                                               |
| Bước 3 | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Dự thảo: Tờ trình Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo phí/lệ phí, trình lãnh đạo phòng. | Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng | 9,5 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình; Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo phí/lệ phí. |
|        | Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.                                                                     |                                                  |                   | Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                                                   |
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Dự thảo: Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo phí/lệ phí.                                                                                | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng    | 01 ngày làm việc  | Dự thảo: Tờ trình; Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo phí/lệ phí. |

|                                                                                         |                                                                                                                               |                                                                                                                               |                   |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 5                                                                                  | Xem xét, ký duyệt tờ trình dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí. | Lãnh đạo Sở                                                                                                                   | 02 ngày làm việc  | Tờ trình kèm dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo phí/lệ phí. |
| Bước 6                                                                                  | Phát hành văn bản.                                                                                                            | Văn thư Sở                                                                                                                    | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình kèm dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo phí/lệ phí. |
| Bước 7                                                                                  | Xem xét, ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.                                        | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                            | 04 ngày làm việc  | Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.                                            |
| Bước 8                                                                                  | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư UBND tỉnh, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.                            | - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;<br>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. | Giờ hành chính    | Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.                                            |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.</b> |                                                                                                                               |                                                                                                                               |                   |                                                                                                                 |

**Quy trình số 17: Thủ tục Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Tẩy xạ.**

| <b>Trình tự các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                    | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b> | <b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</b> | <b>Kết quả/sản phẩm</b>            |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| Bước 1                             | <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. | - Công chức làm việc tại Trung tâm | Giờ hành chính                        | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả. |

|        |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                            |                   |                                                                                                               |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                                          | phục vụ hành chính công tỉnh;<br>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. |                   | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                                                                      |
|        | Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.                                                                      |                                                                                            |                   | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.                                                                     |
| Bước 2 | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.                                                                                                                          | Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh                              | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC.                                        |
|        | Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.                                                                                                                                                                                   | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                              | 0,5 ngày làm việc |                                                                                                               |
| Bước 3 | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Dự thảo: Tờ trình Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo phí/lệ phí, trình lãnh đạo phòng. | Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.                                          | 9,5 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình; Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo phí/lệ phí. |
|        | Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.                                                                    |                                                                                            |                   | Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                                                   |

|                                                                                         |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                       |                   |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 4                                                                                  | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Dự thảo: Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo phí/lệ phí. | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                                                                                         | 01 ngày làm việc  | Dự thảo: Tờ trình; Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo phí/lệ phí.   |
| Bước 5                                                                                  | Xem xét, ký duyệt tờ trình dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo phí/lệ phí.           | Lãnh đạo Sở                                                                                                                                                                           | 02 ngày làm việc  | Tờ trình kèm dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo phí/lệ phí. |
| Bước 6                                                                                  | Phát hành văn bản.                                                                                                                      | Văn thư Sở                                                                                                                                                                            | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình kèm dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo phí/lệ phí. |
| Bước 7                                                                                  | Xem xét, ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.                                                  | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                                                                                    | 04 ngày làm việc  | Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.                                            |
| Bước 8                                                                                  | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư UBND tỉnh, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính    | Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.                                            |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.</b> |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                       |                   |                                                                                                                 |

**Quy trình số 18: Thủ tục Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Thử nghiệm thiết bị bức xạ.**

| <b>Trình tự các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                    | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>                                                                                                                                                    | <b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</b> | <b>Kết quả/sản phẩm</b>                                                |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1                             | <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính                        | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.                                     |
|                                    | Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ. |                                                                                                                                                                                       |                                       | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                               |
|                                    | Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.             |                                                                                                                                                                                       |                                       | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.                              |
| Bước 2                             | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.                                                                 | Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh                                                                                                                         | 0,5 ngày làm việc                     | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC. |
|                                    | Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.                                                                                                                          | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                                                                                         | 0,5 ngày làm việc                     |                                                                        |
| Bước 3                             | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Dự thảo: Tờ trình Giấy đăng ký                                            | Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo                                                                                                                                                       | 9,5 ngày làm việc                     | Dự thảo: Tờ trình; Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng |

|        |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                 |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí, trình lãnh đạo phòng.                                                | lường Chất lượng.                                                                                                                                                             |                   | lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.                                                                          |
|        | Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện. |                                                                                                                                                                               |                   | Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                                                     |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo kết quả TTHC.                                                                                                   | Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                                                                                 | 01 ngày làm việc  | Dự thảo: Tờ trình; Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.   |
| Bước 5 | Xem xét, ký duyệt tờ trình dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.                      | Lãnh đạo Sở                                                                                                                                                                   | 02 ngày làm việc  | Tờ trình kèm dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí  |
| Bước 6 | Phát hành văn bản.                                                                                                                                 | Văn thư Sở                                                                                                                                                                    | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình kèm dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí. |
| Bước 7 | Xem xét, ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.                                                             | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                                                                            | 04 ngày làm việc  | Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.                                            |
| Bước 8 | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư UBND tỉnh, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công</li> </ul> | Giờ hành chính    | Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.                                            |

|                                                                                         |  |         |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|--|--|
|                                                                                         |  | cấp xã. |  |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.</b> |  |         |  |  |

## II. LĨNH VỰC VIỄN THÔNG VÀ INTERNET (02 quy trình)

**Quy trình số 01: Công bố, công bố lại chất lượng dịch vụ viễn thông đối với các dịch vụ thuộc Danh mục dịch vụ viễn thông bắt buộc quản lý chất lượng”**

| <b>Trình tự các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                          | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>                                                          | <b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</b> | <b>Kết quả/sản phẩm</b>                                                  |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1                             | <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và xuất giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.    | - Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;<br><br>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính                        | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.                                       |
|                                    | - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ        |                                                                                             |                                       | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                                 |
|                                    | - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. |                                                                                             |                                       | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.                                |
| Bước 2                             | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>- Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Hạ tầng số                                                                          | - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh                                      | 0,125 ngày làm việc                   | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ TTHC.              |
|                                    | - Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý                                                                                                               | Lãnh đạo phòng Hạ tầng số                                                                   | 0,125 ngày làm việc                   |                                                                          |
| Bước 3                             | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b>                                                                                                                     | Chuyên viên phòng Hạ tầng số                                                                | 0,375 ngày làm việc                   | - Dự thảo: Tờ trình; Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ viễn thông |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                      |                     |                                                                                                                                                                                         |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.</p> |                                                                                                                      |                     | <p>(trường hợp không chấp thuận: dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp)</p> <p>- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p>                                                         |
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính                                                                                                                                                                                                                 | Lãnh đạo phòng Hạ tầng số                                                                                            | 0,125 ngày làm việc | - Dự thảo: Tờ trình; Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ viễn thông (trường hợp không chấp thuận: Dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp)                                            |
| Bước 5 | Ký duyệt văn bản tham mưu cho UBND tỉnh.                                                                                                                                                                                                                                                   | Lãnh đạo Sở                                                                                                          | 0,125 ngày làm việc | <p>- Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ</p> <p>- Dự thảo Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ viễn thông (trường hợp không chấp thuận: dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp)</p> |
| Bước 6 | Phát hành văn bản tham mưu cho UBND tỉnh.                                                                                                                                                                                                                                                  | Văn thư Sở                                                                                                           | 0,125 ngày làm việc | <p>- Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ</p> <p>- Dự thảo Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ viễn thông (trường hợp không chấp thuận: dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp)</p> |
| Bước 7 | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                                                                                                                                                                                                                                                 | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                   | 01 ngày làm việc    | Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ viễn thông (trường hợp không chấp thuận: Văn bản trả lời doanh nghiệp)                                                                         |
| Bước 8 | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho Tổ chức, cá nhân                                                                                                                                                                                                                    | <p>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành</p> | Giờ hành chính      |                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                   |  |                   |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------|--|--|
|                                                                                                   |  | chính công cấp xã |  |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 02 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.</b> |  |                   |  |  |

**Quy trình số 02: Đăng ký bản thoả thuận kết nối mẫu**

| <b>Trình tự các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                          | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>                                                     | <b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</b> | <b>Kết quả/sản phẩm</b>                                                                           |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1                             | <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và xuất giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.    | - Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh<br>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính                        | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.                                                                |
|                                    | - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ        |                                                                                        |                                       | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                                                          |
|                                    | - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. |                                                                                        |                                       | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.                                                         |
| Bước 2                             | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>- Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Hạ tầng số                                                                          | - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh                                 | 0,25 ngày làm việc                    | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ TTHC.                                       |
|                                    | - Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý                                                                                                               | Lãnh đạo phòng Hạ tầng số                                                              | 0,25 ngày làm việc                    |                                                                                                   |
| Bước 3                             | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải                                         | Chuyên viên phòng Hạ tầng số                                                           | 4,25 ngày làm việc                    | - Dự thảo: Tờ trình; văn bản chấp thuận/ không chấp thuận Thỏa thuận kết nối mẫu của doanh nghiệp |

|                                                                                                             |                                                                                                                                                      |                                                                                                                             |                    |                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                             | quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.                                                                                                       |                                                                                                                             |                    |                                                                                                                                   |
|                                                                                                             | - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện. |                                                                                                                             |                    | - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                                                                     |
| Bước 4                                                                                                      | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính                                                                           | Lãnh đạo phòng Hạ tầng số                                                                                                   | 0,5 ngày làm việc  | - Dự thảo: Tờ trình; văn bản chấp thuận/ không chấp thuận Thỏa thuận kết nối mẫu của doanh nghiệp                                 |
| Bước 5                                                                                                      | Ký duyệt văn bản tham mưu cho UBND tỉnh.                                                                                                             | Lãnh đạo Sở                                                                                                                 | 0,5 ngày làm việc  | - Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ<br>- Dự thảo văn bản chấp thuận/ không chấp thuận Thỏa thuận kết nối mẫu của doanh nghiệp |
| Bước 6                                                                                                      | Phát hành văn bản tham mưu cho UBND tỉnh.                                                                                                            | Văn thư Sở                                                                                                                  | 0,25 ngày làm việc | - Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ<br>- Dự thảo văn bản chấp thuận/ không chấp thuận Thỏa thuận kết nối mẫu của doanh nghiệp |
| Bước 7                                                                                                      | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                                                                                                           | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                          | 02 ngày làm việc   |                                                                                                                                   |
| Bước 8                                                                                                      | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho Tổ chức, cá nhân                                                                              | - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh<br>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính     | Văn bản chấp thuận/ không chấp thuận Thỏa thuận kết nối mẫu của doanh nghiệp                                                      |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký đầy đủ và hợp lệ</b> |                                                                                                                                                      |                                                                                                                             |                    |                                                                                                                                   |

### III. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP CÔNG NGHỆ SỐ (04 quy trình)

**Quy trình số 01: Đề nghị thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số (không gian, phạm vi, đối tượng thử nghiệm từ 02 tỉnh, thành phố trở lên)**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc                                                                                                                                            | Trách nhiệm xử lý công việc                                                                                                                                                           | Thời gian (ngày/ngày làm việc) | Kết quả/Sản phẩm                                                                                                 |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1                      | <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.</li> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính                 | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.                                                                               |
|                             | - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ |                                                                                                                                                                                       |                                | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                                                                         |
|                             | - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.            |                                                                                                                                                                                       |                                | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.                                                                        |
| Bước 2                      | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>- Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số                                                                                     | Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.                                                                                                                        | 0,5 ngày                       | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC                                            |
|                             | - Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý                                                                                                                          | Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số                                                                                                                                                             | 0,5 ngày                       |                                                                                                                  |
| Bước 3                      | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tham mưu UBND                                                           | Chuyên viên Hạ tầng số                                                                                                                                                                | 50 ngày                        | Dự thảo: Tờ trình; Công văn gửi các Bộ, ngành xin ý kiến vào hồ sơ thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng |

|        |                                                                                                                                                              |                                  |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <p>tỉnh công văn gửi các Bộ, ngành xin ý kiến; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.</p>                                       |                                  |                | <p>dụng công nghệ số</p> <p>Dự thảo: Tờ trình, Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số/ Văn bản từ chối cấp phép</p>                                                                                                                  |
|        | <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.</p>  |                                  |                | <p>- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p>                                                                                                                                                                                                                              |
| Bước 4 | <p>Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản tham mưu UBND tỉnh: Công văn gửi các Bộ, ngành xin ý kiến; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> | <p>Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số</p> | <p>01 ngày</p> | <p>Dự thảo: Tờ trình; Công văn gửi các Bộ, ngành xin ý kiến vào hồ sơ thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số</p> <p>Dự thảo: Tờ trình, Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số/ Văn bản từ chối cấp phép</p> |
| Bước 5 | <p>Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.</p>                                                                                                             | <p>Lãnh đạo Sở</p>               | <p>02 ngày</p> | <p>Tờ trình, dự thảo: công văn gửi các Bộ, ngành xin ý kiến vào hồ sơ thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số/ Văn bản từ chối cấp phép</p>                          |
| Bước 6 | <p>Phát hành văn bản</p>                                                                                                                                     | <p>Văn thư Sở</p>                | <p>01 ngày</p> | <p>Tờ trình, dự thảo: công văn gửi các Bộ, ngành xin ý kiến vào hồ sơ thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng</p>                                                                                                                                                           |

|                                                                                           |                                                                         |                                                                                                                              |                |                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                           |                                                                         |                                                                                                                              |                | dụng công nghệ số; Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số/ Văn bản từ chối cấp phép |
| Bước 7                                                                                    | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                              | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                           | 05 ngày        | Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số/Văn bản từ chối cấp phép                     |
| Bước 8                                                                                    | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho cá nhân, tổ chức | - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.<br>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính |                                                                                                                                  |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày sau khi nhận được hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ |                                                                         |                                                                                                                              |                |                                                                                                                                  |

**Quy trình số 02: Đề nghị gia hạn thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số (không gian, phạm vi, đối tượng thử nghiệm từ 02 tỉnh, thành phố trở lên)**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc                                                                                                                                            | Trách nhiệm xử lý công việc                                                                                                                                                           | Thời gian (ngày/ngày làm việc) | Kết quả/Sản phẩm                          |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|
| Bước 1                      | <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.</li> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính                 | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.        |
|                             | - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ |                                                                                                                                                                                       |                                | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  |
|                             | - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |                                | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |

|        |                                                                                                                                                           |                                                                |                   |                                                                                                                                                              |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.                                                                                    |                                                                |                   |                                                                                                                                                              |
| Bước 2 | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>- Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số                                                                                 | Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC                                                                                        |
|        | - Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý                                                                                                                      | Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số                                      | 0,5 ngày làm việc |                                                                                                                                                              |
| Bước 3 | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng. | Chuyên viên Hạ tầng số                                         | 06 ngày làm việc  | Dự thảo: Tờ trình, Quyết định gia hạn thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số/Văn bản từ chối gia hạn                                |
|        | - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.      |                                                                |                   | - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                                                                                                |
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính                                                                                | Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số                                      | 0,5 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình, Quyết định gia hạn thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số/Văn bản từ chối gia hạn                                |
| Bước 5 | Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.                                                                                                                 | Lãnh đạo Sở                                                    | 01 ngày làm việc  | Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ kèm dự thảo Quyết định gia hạn thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số/Văn bản từ chối gia hạn |
| Bước 6 | Phát hành văn bản                                                                                                                                         | Văn thư Sở                                                     | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ kèm dự thảo Quyết định gia hạn                                                                                         |

|                                                                                                                              |                                                                         |                                                                                                                              |                  |                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                              |                                                                         |                                                                                                                              |                  | thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số/Văn bản từ chối gia hạn                    |
| Bước 7                                                                                                                       | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                              | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                           | 02 ngày làm việc | Quyết định gia hạn thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số/Văn bản từ chối gia hạn |
| Bước 8                                                                                                                       | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho cá nhân, tổ chức | - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.<br>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính   |                                                                                                            |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC: 11 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị kết thúc thử nghiệm đầy đủ, hợp lệ. |                                                                         |                                                                                                                              |                  |                                                                                                            |

**Quy trình số 03: Đề nghị kết thúc thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số (không gian, phạm vi, đối tượng thử nghiệm từ 02 tỉnh, thành phố trở lên)**

| <b>Trình tự các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                     | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>                                                                                            | <b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</b> | <b>Kết quả/Sản phẩm</b>                   |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------|
| Bước 1                             | <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.                                                                                | - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.<br>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. | Giờ hành chính                        | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.        |
|                                    | - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ |                                                                                                                               |                                       | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  |
|                                    | - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do                                                                                   |                                                                                                                               |                                       | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |

|        |                                                                                                                                                           |                                                                |                   |                                                                                                                                                                                                                |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.                                                                                    |                                                                |                   |                                                                                                                                                                                                                |
| Bước 2 | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>- Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số                                                                                 | Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC                                                                                                                                          |
|        | - Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý                                                                                                                      | Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số                                      | 0,5 ngày làm việc |                                                                                                                                                                                                                |
| Bước 3 | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng. | Chuyên viên Hạ tầng số                                         | 06 ngày làm việc  | Dự thảo: Tờ trình, Quyết định kết thúc thử nghiệm trước thời hạn sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số hoặc Quyết định chứng nhận hoàn thành thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số |
|        | - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.      |                                                                |                   | - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                                                                                                                                                  |
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính                                                                                | Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số                                      | 0,5 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình, Quyết định kết thúc thử nghiệm trước thời hạn sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số hoặc Quyết định chứng nhận hoàn thành thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số |
| Bước 5 | Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.                                                                                                                 | Lãnh đạo Sở                                                    | 01 ngày làm việc  | Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ kèm dự thảo Quyết định kết thúc thử nghiệm trước thời hạn sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số hoặc                                                                   |

|                                                                                                                              |                                                                         |                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                              |                                                                         |                                                                                                                              |                   | Quyết định chứng nhận hoàn thành thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số.                                                                                                                                              |
| Bước 6                                                                                                                       | Phát hành văn bản                                                       | Văn thư Sở                                                                                                                   | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ kèm dự thảo Quyết định kết thúc thử nghiệm trước thời hạn sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số hoặc Quyết định chứng nhận hoàn thành thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số. |
| Bước 7                                                                                                                       | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                              | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                           | 02 ngày làm việc  | Quyết định kết thúc thử nghiệm trước thời hạn sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số hoặc Quyết định chứng nhận hoàn thành thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số                                                    |
| Bước 8                                                                                                                       | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho cá nhân, tổ chức | - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.<br>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính    |                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC: 11 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị kết thúc thử nghiệm đầy đủ, hợp lệ. |                                                                         |                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                |

**Quy trình số 04: Đề nghị điều chỉnh thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số (không gian, phạm vi, đối tượng thử nghiệm từ 02 tỉnh, thành phố trở lên)**

| <b>Trình tự các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                      | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>                               | <b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</b> | <b>Kết quả/Sản phẩm</b>                  |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|
| Bước 1                             | <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. | - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. | Giờ hành chính                        | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.       |
|                                    | - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công              | - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành                           |                                       | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |

|        |                                                                                                                                                           |                                                                |                   |                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ                                                               | chính công cấp xã.                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                        |
|        | - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.        |                                                                |                   | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                                              |
| Bước 2 | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>- Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số                                                                                 | Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC                                                                                                                                                  |
|        | - Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý                                                                                                                      | Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số                                      | 0,5 ngày làm việc |                                                                                                                                                                                                                        |
| Bước 3 | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng. | Chuyên viên Hạ tầng số                                         | 05 ngày làm việc  | Dự thảo: Tờ trình, Quyết định điều chỉnh kế hoạch, phương án thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số hoặc Quyết định tạm dừng thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số. |
|        | - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.      |                                                                |                   | - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                                                                                                                                                          |
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính                                                                                | Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số                                      | 0,5 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình, Quyết định điều chỉnh kế hoạch, phương án thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số hoặc Quyết định tạm dừng thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số. |

|                                                                                                                        |                                                                         |                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 5                                                                                                                 | Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.                               | Lãnh đạo Sở                                                                                                                  | 01 ngày làm việc  | Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ kèm dự thảo Quyết định điều chỉnh kế hoạch, phương án thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số hoặc Quyết định tạm dừng thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số. |
| Bước 6                                                                                                                 | Phát hành văn bản                                                       | Văn thư Sở                                                                                                                   | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ kèm dự thảo Quyết định điều chỉnh kế hoạch, phương án thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số hoặc Quyết định tạm dừng thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số. |
| Bước 7                                                                                                                 | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                              | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                           | 03 ngày làm việc  | Quyết định điều chỉnh kế hoạch, phương án thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số hoặc Quyết định tạm dừng thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số.                                                   |
| Bước 8                                                                                                                 | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho cá nhân, tổ chức | - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.<br>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính    |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC: 11 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ điều chỉnh thử nghiệm đầy đủ, hợp lệ. |                                                                         |                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                       |

#### **IV. LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, ĐIỆN TỬ (03 quy trình)**

**Quy trình số 01: Cho phép nhập khẩu hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu**

| <b>Trình tự các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b> | <b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</b> | <b>Kết quả/Sản phẩm</b>            |
|------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| Bước 1                             | <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b>   |                                    | Giờ hành chính                        | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả. |

|        |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |                   |                                                                                                                             |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.                                                                                                                                                                 | - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.<br><br>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. |                   |                                                                                                                             |
|        | - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ                                                       |                                                                                                                                   |                   | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                                                                                    |
|        | - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.                                                                  |                                                                                                                                   |                   | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.                                                                                   |
| Bước 2 | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>- Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng KĐC                                                                                                                                                  | Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.                                                                    | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC                                                       |
|        | - Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý                                                                                                                                                                                | Lãnh đạo Phòng KĐC                                                                                                                | 0,5 ngày làm việc |                                                                                                                             |
| Bước 3 | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tham mưu UBND tỉnh công văn gửi các Bộ, ngành xin ý kiến; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng. | Chuyên viên Phòng KĐC                                                                                                             | 2,5 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình; Công văn gửi xin ý kiến<br><br>Dự thảo: Tờ trình, Quyết định cho phép nhập khẩu/Văn bản từ chối cho phép |
|        | - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.                                                                |                                                                                                                                   |                   | - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                                                               |

|        |                                                                                                                                                       |                                                                                                                              |                   |                                                                                                                         |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản tham mưu UBND tỉnh: Công văn gửi các Bộ, ngành xin ý kiến; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Lãnh đạo Phòng KĐC                                                                                                           | 0,5 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình; Công văn gửi xin ý kiến<br>Dự thảo: Tờ trình, Quyết định cho phép nhập khẩu/Văn bản từ chối cho phép |
| Bước 5 | Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.                                                                                                             | Lãnh đạo Sở                                                                                                                  | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình đã ký, công văn gửi các xin ý kiến; dự thảo Quyết định cho phép nhập khẩu/ Văn bản từ chối cho phép            |
| Bước 6 | Phát hành văn bản                                                                                                                                     | Văn thư Sở                                                                                                                   | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình đã ký; công văn gửi xin ý kiến; dự thảo Quyết định cho phép nhập khẩu/Văn bản từ chối cho phép                 |
| Bước 7 | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                                                                                                            | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                           | 02 ngày làm việc  | Quyết định cho phép nhập khẩu/Văn bản từ chối cho phép                                                                  |
| Bước 8 | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho tổ chức, doanh nghiệp                                                                          | - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.<br>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính    |                                                                                                                         |

**Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định**

**Quy trình số 02: Quy trình cho phép thương nhân thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc                                                             | Trách nhiệm xử lý công việc                                      | Thời gian (ngày/ngày làm việc) | Kết quả/Sản phẩm                   |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| Bước 1                      | <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. | - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. | Giờ hành chính                 | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả. |

|        |                                                                                                                                                               |                                                                |                   |                                                                          |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|        | - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ | - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.      |                   | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                                 |
|        | - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.            |                                                                |                   | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.                                |
| Bước 2 | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>- Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng KĐC                                                                                            | Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC    |
|        | - Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý                                                                                                                          | Lãnh đạo Phòng KĐC                                             | 0,5 ngày làm việc |                                                                          |
| Bước 3 | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.     | Chuyên viên Phòng KĐC                                          | 2,5 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình, Quyết định cho phép gia công/Văn bản từ chối cho phép |
|        | - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.          |                                                                |                   | - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                            |
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính                                                                                    | Lãnh đạo Phòng KĐC                                             | 0,5 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình, Quyết định cho phép gia công/Văn bản từ chối cho phép |

|                                                                                                |                                                                         |                                                                                                                              |                   |                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 5                                                                                         | Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.                               | Lãnh đạo Sở                                                                                                                  | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình đã ký, công văn gửi các xin ý kiến; dự thảo Quyết định cho phép gia công/ Văn bản từ chối cho phép |
| Bước 6                                                                                         | Phát hành văn bản                                                       | Văn thư sở                                                                                                                   | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình đã ký, công văn gửi các xin ý kiến; dự thảo Quyết định cho phép gia công/ Văn bản từ chối cho phép |
| Bước 7                                                                                         | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                              | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                           | 02 ngày làm việc  | Quyết định cho phép gia công/Văn bản từ chối cho phép                                                       |
| Bước 8                                                                                         | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho cá nhân, tổ chức | - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.<br>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính    |                                                                                                             |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định |                                                                         |                                                                                                                              |                   |                                                                                                             |

**Quy trình số 03: Bổ sung, sửa đổi Giấy phép, cấp lại do mất, thất lạc Giấy phép cho phép thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc                                                                                    | Trách nhiệm xử lý công việc                                                                                                                                | Thời gian (ngày/ngày làm việc) | Kết quả/Sản phẩm                         |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|
| Bước 1                      | <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.</li> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục</li> </ul> | Giờ hành chính                 | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.       |
|                             | - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn |                                                                                                                                                            |                                | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |

|        |                                                                                                                                                           |                                                                |                    |                                                                                    |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|        | cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ                                                                                                   | vụ Hành chính công cấp xã.                                     |                    | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.                                          |
|        | - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.        |                                                                |                    |                                                                                    |
| Bước 2 | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>- Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng                                                                                            | Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. | 0,25 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC              |
|        | - Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý                                                                                                                      | Lãnh đạo Phòng                                                 | 0,25 ngày làm việc |                                                                                    |
| Bước 3 | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng. | Chuyên viên                                                    | 0,5 ngày làm việc  | Dự thảo: Tờ trình, Quyết định bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy phép/Văn bản từ chối. |
|        | - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.      |                                                                |                    | - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                      |
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính                                                                                | Lãnh đạo Phòng                                                 | 0,25 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình, Quyết định bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy phép/Văn bản từ chối. |

|                                                                                                |                                                                         |                                                                                                                              |                    |                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 5                                                                                         | Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.                               | Lãnh đạo Sở                                                                                                                  | 0,5 ngày làm việc  | Tờ trình đã ký, kèm theo dự thảo Quyết định bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy phép/Văn bản từ chối. |
| Bước 6                                                                                         | Phát hành văn bản                                                       | Văn thư sở                                                                                                                   | 0,25 ngày làm việc | Tờ trình đã ký, kèm dự thảo Quyết định bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy phép/Văn bản từ chối       |
| Bước 7                                                                                         | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                              | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                           | 01 ngày làm việc   | Quyết định bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy phép, hoặc văn bản từ chối.                            |
| Bước 8                                                                                         | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho cá nhân, tổ chức | - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.<br>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính     |                                                                                                  |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định |                                                                         |                                                                                                                              |                    |                                                                                                  |

## V. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG (09 quy trình)

**Quy trình số 01. Công bố năng lực của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc                                                                                       | Trách nhiệm xử lý công việc                                                                                                                                    | Thời gian (ngày làm việc) | Kết quả/Sản phẩm                         |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------|
| Bước 1                      | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.</li> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính            | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.       |
|                             | - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ |                                                                                                                                                                |                           | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |

|        |                                                                                                                                                           |                                                       |                    |                                                                                                                                                                         |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                                                                                     |                                                       |                    |                                                                                                                                                                         |
|        | - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.        |                                                       |                    | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.                                                                                                                               |
| Bước 2 | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>- Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                             | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | 0,25 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC                                                                                                   |
|        | - Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý                                                                                                                      | Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng         | 0,25 ngày làm việc |                                                                                                                                                                         |
| Bước 3 | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng. | Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng      | 0,75 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình; Bản công bố năng lực kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 |
|        | - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.      | Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng      |                    | - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                                                                                                           |
| Bước 4 | - Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.                                                                             | Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng         | 0,25 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình; Bản công bố năng lực kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 |
| Bước 5 | Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.                                                                                                                 | Lãnh đạo Sở                                           | 0,25 ngày làm việc | Tờ trình; dự thảo Bản công bố năng lực kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực                                          |

|                                                         |                                                                          |                                                                                                                                                                              |                    |                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         |                                                                          |                                                                                                                                                                              |                    | tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2                                                                                                                                |
| Bước 6                                                  | Phát hành văn bản                                                        | Văn thư sở                                                                                                                                                                   | 0,25 ngày làm việc | Tờ trình; dự thảo Bản công bố năng lực kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 |
| Bước 7                                                  | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                               | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                                                                           | 01 ngày làm việc   | Bản công bố năng lực kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2                   |
| Bước 8                                                  | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho tổ chức, cá nhân. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.</li> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính     | Bản công bố năng lực kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2                   |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc</b> |                                                                          |                                                                                                                                                                              |                    |                                                                                                                                                                        |

**Quy trình số 02. Điều chỉnh nội dung của bản công bố năng lực của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2**

| <b>Trình tự các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                      | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>                                                  | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> | <b>Kết quả/Sản phẩm</b>            |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| Bước 1                             | <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ</li> </ul> | Giờ hành chính                   | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả. |

|        |                                                                                                                                                                |                                                                      |                    |                                                                                                                                                                        |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ. | Hành chính công tỉnh.<br>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. |                    | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                                                                                                                               |
|        | - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.             |                                                                      |                    | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.                                                                                                                              |
| Bước 2 | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>- Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                  | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.                | 0,25 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC                                                                                                  |
|        | - Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý                                                                                                                           | Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                        | 0,25 ngày làm việc |                                                                                                                                                                        |
| Bước 3 | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.      | Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                     | 0,75 ngày làm việc | Tờ trình; dự thảo Bản công bố năng lực kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 |
|        | - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.           | Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                     |                    | - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                                                                                                          |
| Bước 4 | - Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.                                                                                  | Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                        | 0,25 ngày làm việc | Tờ trình; dự thảo Bản công bố năng lực kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1,                                                                        |

|                                                          |                                                                          |                                                                                                                                                                              |                    |                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          |                                                                          |                                                                                                                                                                              |                    | chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2                                                                                                 |
| Bước 5                                                   | Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.                                | Lãnh đạo Sở                                                                                                                                                                  | 0,25 ngày làm việc | Tờ trình; dự thảo Bản công bố năng lực kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 |
| Bước 6                                                   | Phát hành văn bản                                                        | Văn thư Sở                                                                                                                                                                   | 0,25 ngày làm việc | Tờ trình; dự thảo Bản công bố năng lực kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 |
| Bước 7                                                   | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                               | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                                                                           | 01 ngày làm việc   | Bản công bố năng lực kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2                   |
| Bước 8                                                   | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho tổ chức, cá nhân. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.</li> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính     | Bản công bố năng lực kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2                   |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc.</b> |                                                                          |                                                                                                                                                                              |                    |                                                                                                                                                                        |

**Quy trình số 03. Hủy bỏ bản công bố năng lực đã được ghi nhận của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2**

| <b>Trình tự các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                      | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>                                                                         | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> | <b>Kết quả/Sản phẩm</b>                                               |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Bước 1                             | <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.                                                                                 | - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.<br><br>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. | Giờ hành chính                   | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.                                    |
|                                    | - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ. |                                                                                                            |                                  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                              |
|                                    | - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.             |                                                                                                            |                                  | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.                             |
| Bước 2                             | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>- Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                  | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.                                                      | 0,25 ngày làm việc               | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC |
|                                    | - Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý                                                                                                                           | Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                              | 0,25 ngày làm việc               |                                                                       |
| Bước 3                             | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.      | Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                           | 0,75 ngày làm việc               | Dự thảo: Tờ trình; văn bản thông báo việc hủy bỏ bản công bố năng lực |
|                                    | - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.           | Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                           |                                  | Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                           |

|                                                         |                                                                               |                                                                                                                      |                    |                                                                       |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Bước 4                                                  | - Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. | Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                        | 0,25 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình; văn bản thông báo việc hủy bỏ bản công bố năng lực |
| Bước 5                                                  | Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.                                     | Lãnh đạo Sở                                                                                                          | 0,25 ngày làm việc | Tờ trình; Dự thảo văn bản thông báo việc hủy bỏ bản công bố năng lực  |
| Bước 6                                                  | Phát hành văn bản                                                             | Văn thư Sở                                                                                                           | 0,25 ngày làm việc | Tờ trình; Dự thảo văn bản thông báo việc hủy bỏ bản công bố năng lực  |
| Bước 7                                                  | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                                    | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                   | 01 ngày làm việc   | Văn bản thông báo việc hủy bỏ bản công bố năng lực                    |
| Bước 8                                                  | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho tổ chức, cá nhân.      | - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.<br>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. | Giờ hành chính     | Văn bản thông báo việc hủy bỏ bản công bố năng lực                    |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc</b> |                                                                               |                                                                                                                      |                    |                                                                       |

**Quy trình số 04. Công bố năng lực tư vấn đối với tổ chức tư vấn**

| <b>Trình tự các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                      | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>                                                                     | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> | <b>Kết quả/Sản phẩm</b>                  |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------|
| Bước 1                             | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.                                                                                        | - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.<br>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. | Giờ hành chính                   | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.       |
|                                    | - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ. |                                                                                                        |                                  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |

|        |                                                                                                                                                           |                                                       |                    |                                                                                                  |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.        |                                                       |                    | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.                                                        |
| Bước 2 | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>- Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                             | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | 0,25 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC                            |
|        | - Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý                                                                                                                      | Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng         | 0,25 ngày làm việc |                                                                                                  |
| Bước 3 | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng. | Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng      | 1,5 ngày làm việc  | Dự thảo: Tờ trình; Bản công bố năng lực tư vấn được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận   |
|        | - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.      | Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng      |                    | - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                                    |
| Bước 4 | - Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.                                                                             | Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng         | 0,25 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình; Bản công bố năng lực tư vấn được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận   |
| Bước 5 | Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.                                                                                                                 | Lãnh đạo Sở                                           | 0,5 ngày làm việc  | Tờ trình kèm dự thảo Bản công bố năng lực tư vấn được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận |
| Bước 6 | Phát hành văn bản                                                                                                                                         | Văn thư Sở                                            | 0,25 ngày làm việc | Tờ trình kèm dự thảo Bản công bố năng lực tư vấn được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận |
| Bước 7 | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                                                                                                                | Lãnh đạo UBND tỉnh                                    | 02 ngày làm việc   | Bản công bố năng lực tư vấn được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận                      |

|                                                          |                                                                          |                                                                                                                                                                              |                |                                                                             |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Bước 8                                                   | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho tổ chức, cá nhân. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.</li> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính | Bản công bố năng lực tư vấn được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.</b> |                                                                          |                                                                                                                                                                              |                |                                                                             |

**Quy trình số 5. Công bố năng lực tư vấn đối với chuyên gia tư vấn độc lập**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc                                                                                                                                             | Trách nhiệm xử lý công việc                                                                                                                                    | Thời gian (ngày làm việc) | Kết quả/Sản phẩm                                                      |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Bước 1                      | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.</li> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính            | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.                                    |
|                             | - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ. |                                                                                                                                                                |                           | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                              |
|                             | - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.             |                                                                                                                                                                |                           | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.                             |
| Bước 2                      | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>- Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                  | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.                                                                                                          | 0,25 ngày làm việc        | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC |
|                             | - Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý                                                                                                                           | Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                                                                  | 0,25 ngày làm việc        |                                                                       |

|                                                         |                                                                                                                                                           |                                                                                                                      |                    |                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 3                                                  | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng. | Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                     | 1,5 ngày làm việc  | Dự thảo: Tờ trình; Bản công bố năng lực tư vấn được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận   |
|                                                         | - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.      | Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                     |                    | - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                                    |
| Bước 4                                                  | - Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.                                                                             | Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                        | 0,25 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình; Bản công bố năng lực tư vấn được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận   |
| Bước 5                                                  | Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.                                                                                                                 | Lãnh đạo Sở                                                                                                          | 0,5 ngày làm việc  | Tờ trình kèm dự thảo Bản công bố năng lực tư vấn được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận |
| Bước 6                                                  | Phát hành văn bản                                                                                                                                         | Văn thư Sở                                                                                                           | 0,25 ngày làm việc | Tờ trình kèm dự thảo Bản công bố năng lực tư vấn được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận |
| Bước 7                                                  | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                                                                                                                | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                   | 02 ngày làm việc   | Bản công bố năng lực tư vấn được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận                      |
| Bước 8                                                  | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho tổ chức, cá nhân.                                                                                  | - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.<br>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. | Giờ hành chính     | Bản công bố năng lực tư vấn được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận                      |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc</b> |                                                                                                                                                           |                                                                                                                      |                    |                                                                                                  |

**Quy trình số 6. Công bố năng lực đánh giá đối với tổ chức chứng nhận**

| <b>Trình tự các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                      | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>                                                                                                                             | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> | <b>Kết quả/Sản phẩm</b>                                                                          |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1                             | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.</li> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính                   | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.                                                               |
|                                    | - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ. |                                                                                                                                                                |                                  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                                                         |
|                                    | - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.             |                                                                                                                                                                |                                  | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.                                                        |
| Bước 2                             | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>- Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                  | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.                                                                                                          | 0,25 ngày làm việc               | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC                            |
|                                    | - Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý                                                                                                                           | Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                                                                  | 0,25 ngày làm việc               |                                                                                                  |
| Bước 3                             | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.      | Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                                                               | 1,5 ngày làm việc                | Dự thảo: Tờ trình; Bản công bố năng lực đánh giá được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận |
|                                    | - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ                                                               | Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                                                               |                                  | - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                                    |

|                                                         |                                                                               |                                                                                                                      |                    |                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         | kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.                           |                                                                                                                      |                    |                                                                                                    |
| Bước 4                                                  | - Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. | Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                        | 0,25 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình; Bản công bố năng lực đánh giá được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận   |
| Bước 5                                                  | Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.                                     | Lãnh đạo Sở                                                                                                          | 0,5 ngày làm việc  | Tờ trình kèm dự thảo Bản công bố năng lực đánh giá được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận |
| Bước 6                                                  | Phát hành văn bản                                                             | Văn thư Sở                                                                                                           | 0,25 ngày làm việc | Tờ trình kèm dự thảo Bản công bố năng lực đánh giá được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận |
| Bước 7                                                  | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                                    | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                   | 02 ngày làm việc   | Bản công bố năng lực đánh giá được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận                      |
| Bước 8                                                  | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho tổ chức, cá nhân.      | - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.<br>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. | Giờ hành chính     | Bản công bố năng lực đánh giá được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận                      |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc</b> |                                                                               |                                                                                                                      |                    |                                                                                                    |

**Quy trình số 7. Điều chỉnh Bản công bố năng lực tư vấn, đánh giá**

| <b>Trình tự các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                               | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>                                                                     | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> | <b>Kết quả/Sản phẩm</b>                  |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------|
| Bước 1                             | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.                                                 | - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.<br>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. | Giờ hành chính                   | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.       |
|                                    | - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, |                                                                                                        |                                  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |

|        |                                                                                                                                                           |                                                       |                    |                                                                                                            |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                                                                                                    |                                                       |                    |                                                                                                            |
|        | - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.        |                                                       |                    | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.                                                                  |
| Bước 2 | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>- Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                             | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | 0,25 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC                                      |
|        | - Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý                                                                                                                      | Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng         | 0,25 ngày làm việc |                                                                                                            |
| Bước 3 | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng. | Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng      | 0,75 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình; Bản công bố năng lực tư vấn, đánh giá được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận   |
|        | - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.      | Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng      |                    | - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                                              |
| Bước 4 | - Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.                                                                             | Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng         | 0,25 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình; Bản công bố năng lực tư vấn, đánh giá được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận   |
| Bước 5 | Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.                                                                                                                 | Lãnh đạo Sở                                           | 0,25 ngày làm việc | Tờ trình kèm dự thảo Bản công bố năng lực tư vấn, đánh giá được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận |
| Bước 6 | Phát hành văn bản                                                                                                                                         | Văn thư Sở                                            | 0,25 ngày làm việc | Tờ trình kèm dự thảo Bản công bố năng lực tư vấn, đánh giá được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận |

|                                                         |                                                                          |                                                                                                                      |                  |                                                                                       |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 7                                                  | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                               | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                                                                   | 01 ngày làm việc | Bản công bố năng lực tư vấn, đánh giá được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận |
| Bước 8                                                  | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho tổ chức, cá nhân. | - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.<br>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. | Giờ hành chính   | Bản công bố năng lực tư vấn, đánh giá được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc</b> |                                                                          |                                                                                                                      |                  |                                                                                       |

#### Quy trình số 8. Công bố năng lực đào tạo

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc                                                                                                                                             | Trách nhiệm xử lý công việc                                                                            | Thời gian (ngày làm việc) | Kết quả/Sản phẩm                                                      |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Bước 1                      | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.                                                                                        | - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.<br>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. | Giờ hành chính            | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.                                    |
|                             | - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ. |                                                                                                        |                           | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                              |
|                             | - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.             |                                                                                                        |                           | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.                             |
| Bước 2                      | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>- Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                  | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.                                                  | 0,25 ngày làm việc        | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC |

|        |                                                                                                                                                           |                                                  |                    |                                                                                                             |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | - Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý                                                                                                                      | Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng    | 0,25 ngày làm việc |                                                                                                             |
| Bước 3 | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng. | Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng | 1,5 ngày làm việc  | Dự thảo: Tờ trình; Bả n công bố năng lực đào tạo o đư ợ c cơ quan đư ợ c giao tiế p nhậ n hồ sơ ghi nhậ n   |
|        | - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.      | Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng |                    | - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                                               |
| Bước 4 | - Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.                                                                             | Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng    | 0,25 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình; Bả n công bố năng lực đào tạo o đư ợ c cơ quan đư ợ c giao tiế p nhậ n hồ sơ ghi nhậ n   |
| Bước 5 | Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.                                                                                                                 | Lãnh đạo Sở                                      | 0,5 ngày làm việc  | Tờ trình kèm dự thảo Bả n công bố năng lực đào tạo o đư ợ c cơ quan đư ợ c giao tiế p nhậ n hồ sơ ghi nhậ n |
| Bước 6 | Phát hành văn bản                                                                                                                                         | Văn thư Sở                                       | 0,25 ngày làm việc | Tờ trình kèm dự thảo Bả n công bố năng lực đào tạo o đư ợ c cơ quan đư ợ c giao tiế p nhậ n hồ sơ ghi nhậ n |
| Bước 7 | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                                                                                                                | Lãnh đạo UBND tỉnh                               | 02 ngày làm việc   | Bả n công bố năng lực đào tạo o đư ợ c cơ quan đư ợ c giao tiế p nhậ n hồ sơ ghi nhậ n                      |

|                                                         |                                                                          |                                                                                                                                                                              |                |                                                                              |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 8                                                  | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho tổ chức, cá nhân. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.</li> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính | Bản công bố năng lực đào tạo được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc</b> |                                                                          |                                                                                                                                                                              |                |                                                                              |

**Quy trình số 9. Điều chỉnh Bản công bố năng lực đào tạo**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc                                                                                                                                             | Trách nhiệm xử lý công việc                                                                                                                                    | Thời gian (ngày làm việc) | Kết quả/Sản phẩm                                                      |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Bước 1                      | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.</li> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.</li> </ul> | Giờ hành chính            | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.                                    |
|                             | - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ. |                                                                                                                                                                |                           | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.                              |
|                             | - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.             |                                                                                                                                                                |                           | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.                             |
| Bước 2                      | <b>Chuyển hồ sơ:</b><br>- Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng                                                                  | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.                                                                                                          | 0,25 ngày làm việc        | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC |

|        |                                                                                                                                                           |                                                         |                    |                                                                                                   |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | - Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý                                                                                                                      | Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng           | 0,25 ngày làm việc |                                                                                                   |
| Bước 3 | <b>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng. | Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng        | 0,75 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình; Bản công bố năng lực đào tạo được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận   |
|        | - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.      | Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng        |                    | - Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.                                                     |
| Bước 4 | - Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.                                                                             | Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng           | 0,25 ngày làm việc | Dự thảo: Tờ trình; Bản công bố năng lực đào tạo được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận   |
| Bước 5 | Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.                                                                                                                 | Lãnh đạo Sở                                             | 0,25 ngày làm việc | Tờ trình kèm dự thảo Bản công bố năng lực đào tạo được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận |
| Bước 6 | Phát hành văn bản                                                                                                                                         | Văn thư Sở                                              | 0,25 ngày làm việc | Tờ trình kèm dự thảo Bản công bố năng lực đào tạo được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận |
| Bước 7 | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                                                                                                                | Lãnh đạo UBND tỉnh                                      | 01 ngày làm việc   | Bản công bố năng lực đào tạo được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận                      |
| Bước 8 | Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho tổ chức, cá nhân.                                                                                  | - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. | Giờ hành chính     | Bản công bố năng lực đào tạo được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận                      |

|                                                         |  |                                                                 |  |  |
|---------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------|--|--|
|                                                         |  | - Công chức tại Trung tâm<br>Phục vụ Hành chính công<br>cấp xã. |  |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc</b> |  |                                                                 |  |  |

---