

Số: 1197/QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày 12 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Kạn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

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

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 07 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Kạn (Phụ lục chi tiết kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định.

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

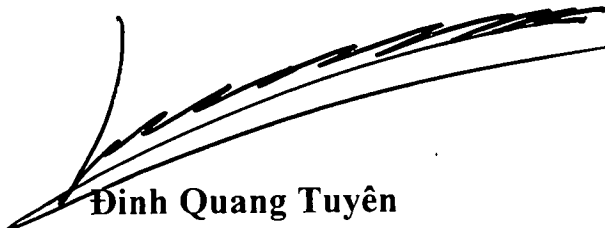
Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Khoa học và Công nghệ, Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 4 (t/h);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Văn).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**


Đinh Quang Tuyên

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH
VỰC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN
THUỘC THẨM GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
1	Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)	3
2	Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	5
3	Gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	7
4	Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	9
5	Sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	10
6	Bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	12
7	Cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	14

PHẦN II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử theo thành phần hồ sơ quy định tại thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, chuyển bước 8	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	3,5 ngày
<i>Nộp phí, lệ phí, hoặc chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ</i>		<i>Tổ chức, cá nhân</i>	<i>Tạo nút chờ</i>
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	6 ngày
Bước 5	Xem xét, thẩm định dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	2 ngày
Bước 6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày

Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa; thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
- Thời gian kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ			05 ngày
- Thời gian cấp chứng chỉ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có)			10 ngày

2. Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử theo thành phần hồ sơ quy định tại thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, chuyển bước 8	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	3,5 ngày
<i>Nộp phí, lệ phí, hoặc chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ</i>		<i>Tổ chức, cá nhân</i>	<i>Tạo nút chờ</i>
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	21 ngày
Bước 5	Xem xét, thẩm định dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	02 ngày
Bước 6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa; thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
			<p><i>- Thời gian kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ:</i></p> <p>05 ngày</p>
			<p><i>- Thời gian cấp Giấy phép kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có):</i></p> <p>25 ngày</p>

**3. Gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang
chẩn đoán trong y tế**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử theo thành phần hồ sơ quy định tại thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, chuyển bước 8	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	3,5 ngày
<i>Nộp phí, lệ phí, hoặc chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ</i>		<i>Tổ chức, cá nhân</i>	<i>Tạo nút chờ</i>
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	21 ngày
Bước 5	Xem xét, thẩm định dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	2 ngày
Bước 6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa; thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
<i>- Thời gian kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ:</i>			05 ngày
<i>- Thời gian cấp Giấy phép kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có):</i>			25 ngày

4. Khai báo thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử theo thành phần hồ sơ quy định tại thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	0,25 ngày
Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyển bước 4; + Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, chuyển bước 8	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	0,5 ngày
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	2,5 ngày
Bước 5	Xem xét, thẩm định dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	0,5 ngày
Bước 6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa; thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Tổng thời gian giải quyết			5 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử theo thành phần hồ sơ quy định tại thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, chuyển bước 8	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	3,5 ngày
<i>Nộp phí, lệ phí, hoặc chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ</i>		<i>Tổ chức, cá nhân</i>	<i>Tạo nút chờ</i>
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	6 ngày
Bước 5	Xem xét, thẩm định dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	2 ngày
Bước 6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa; thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày

- Thời gian kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ:	5 ngày
- Thời gian cấp Giấy phép kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có):	10 ngày

6. Bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử theo thành phần hồ sơ quy định tại thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, chuyển bước 8	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	3,5 ngày
<i>Nộp phí, lệ phí, hoặc chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ</i>		<i>Tổ chức, cá nhân</i>	<i>Tạo nút chờ</i>
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	21 ngày
Bước 5	Xem xét, thẩm định dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	2 ngày
Bước 6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa; thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
<i>- Thời gian kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ:</i>			5 ngày
<i>- Thời gian cấp Giấy phép kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có):</i>			25 ngày

7. Cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử theo thành phần hồ sơ quy định tại thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, chuyển bước 8	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	3,5 ngày
<i>Nộp phí, lệ phí, hoặc chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ</i>		<i>Tổ chức, cá nhân</i>	<i>Tạo nút chờ</i>
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	6 ngày
Bước 5	Xem xét, thẩm định dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	2 ngày
Bước 6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa; thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày

- Thời gian kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ:	5 ngày
- Thời gian cấp Giấy phép kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có):	10 ngày