

Số: 1666/QĐ-UBND

Bạc Liêu, ngày 09 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt các quy trình nội bộ của Sở Giáo dục, Khoa học
và Công nghệ trong giải quyết thủ tục hành chính**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẠC LIÊU

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục, Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 139/TTr-SGDKHCN ngày 21 tháng 8 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 (sáu) quy trình nội bộ của Sở Giáo dục, Khoa học và Công nghệ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân (kèm Phụ lục).

Điều 2. Giao trách nhiệm Sở Giáo dục, Khoa học và Công nghệ:

1. Chủ trì phối hợp với Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh triển khai thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả TTHC theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì phối hợp với Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC tại Phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục, Khoa học và Công nghệ; Giám đốc Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch;

Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC-VPCP (để b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh (phối hợp);
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu VT, KSTTHC (Thủy-049) *lh*

KT. CHỦ TỊCH
ĐẠI CHỦ TỊCH

[Handwritten signature]
Lâm Thị Sang



B. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH

1. Quy trình BKHVCN-BLI-282291

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC KHAI BÁO THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý khoa học và công nghệ	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm điện tử (kèm hồ sơ), chuyển đến phòng Quản lý khoa học và công nghệ
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý khoa học và công nghệ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo lãnh đạo Phòng	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	02 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng phòng.
Bước 5	Đọc kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của chuyên viên, ký tắt và trình Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng phòng Quản lý khoa học và công nghệ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi kiểm tra được chuyển đến Phó giám đốc phụ trách.
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính,	Phó Giám đốc phụ trách	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được lãnh đạo Sở ký, chuyển

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	chuyển văn thư đóng dấu			văn thư đóng dấu.
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư phòng Tổ chức - Hành chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công, thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận trả kết quả thủ tục hành chính	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của Trung tâm Phục vụ hành chính công; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 05 ngày làm việc				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
CẤP GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ
(SỬ DỤNG THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý khoa học và công nghệ	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm điện tử (kèm hồ sơ), chuyển đến phòng Quản lý khoa học và công nghệ
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Quản lý khoa học và công nghệ	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ; tham mưu tổ chức thẩm định tại nơi sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	20 ngày làm việc	Tổ chức thẩm định tại nơi sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
Bước 5	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo lãnh đạo Phòng	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	04 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng phòng.
Bước 6	Đọc kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của chuyên viên, ký tắt và trình Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng phòng Quản lý khoa học và công nghệ	01 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi kiểm tra, được chuyển đến Phó Giám đốc phụ trách

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 7	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư đóng dấu.	Phó Giám đốc phụ trách	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được lãnh đạo Sở ký, chuyển Văn thư đóng dấu
Bước 8	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư phòng Tổ chức - Hành chính	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công, thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí theo quy định.	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của Trung tâm Phục vụ hành chính công; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 30 ngày làm việc				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
CẤP VÀ CẤP LẠI CHỨNG CHỈ NHẮN VIÊN BỨC XẠ
(NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN CƠ SỞ X-QUANG CHẨN ĐOÁN
TRONG Y TẾ)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý khoa học và công nghệ	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm điện tử (kèm hồ sơ), chuyển đến phòng Quản lý khoa học và công nghệ
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Quản lý khoa học và công nghệ	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo lãnh đạo Phòng	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	05 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng phòng.
Bước 5	Đọc kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của chuyên viên, ký tắt và trình Phó Giám đốc phụ trách.	Trưởng phòng Quản lý khoa học và công nghệ	01 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi kiểm tra, được chuyển đến Phó Giám đốc phụ trách.
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính,	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được lãnh đạo Sở ký, chuyển

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	chuyển Văn thư đóng dấu			Văn thư đóng dấu.
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư phòng Tổ chức - Hành chính	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận trả kết quả thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí theo quy định.	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của Trung tâm Phục vụ hành chính công/ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 10 ngày làm việc				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
GIA HẠN GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ
(SỬ DỤNG THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý khoa học và công nghệ	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm điện tử (kèm hồ sơ), chuyển đến phòng Quản lý khoa học và công nghệ
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Quản lý khoa học và công nghệ	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ; tổ chức thẩm định tại nơi sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	20 ngày	Thẩm định thực tế tại cơ sở sử dụng X-quang chẩn đoán trong y tế
Bước 5	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo lãnh đạo Phòng	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	04 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng phòng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 6	Đọc kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của chuyên viên, ký tắt và trình Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng phòng Quản lý khoa học và công nghệ	01 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi kiểm tra được chuyển đến Phó Giám đốc phụ trách
Bước 7	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc phụ trách	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được lãnh đạo Sở ký, chuyển Văn thư đóng dấu
Bước 8	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư phòng Tổ chức - Hành chính	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.
Bước 9	Xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết thủ tục Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận trả kết quả thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí theo quy định.	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của Trung tâm Phục vụ hành chính công/ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 30 ngày làm việc				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
CẤP LẠI GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ
(SỬ DỤNG THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý khoa học và công nghệ	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm điện tử (kèm hồ sơ), chuyển đến phòng Quản lý khoa học và công nghệ
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Quản lý khoa học và công nghệ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo lãnh đạo Phòng	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	05 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng phòng
Bước 5	Đọc kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của chuyên viên, ký tắt và trình Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng phòng Quản lý khoa học và công nghệ	01 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi kiểm tra, được chuyển đến Phó

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
				Giám đốc phụ trách
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được lãnh đạo Sở ký, chuyển Văn thư đóng dấu
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư phòng Tổ chức - Hành chính	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết thủ tục Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận trả kết quả thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí theo quy định.	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của Trung tâm Phục vụ hành chính công/ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 10 ngày làm việc				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP TIỀN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ
(SỬ DỤNG THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan) và lưu hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý khoa học và công nghệ	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ trên phần mềm điện tử (kèm hồ sơ), chuyển đến phòng Quản lý khoa học và công nghệ
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên phụ trách tham mưu giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Quản lý khoa học và công nghệ	01 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên để tham mưu.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ và báo cáo lãnh đạo Phòng	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	05 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trưởng phòng
Bước 5	Đọc kết quả tham mưu giải quyết hồ sơ của chuyên viên, ký tắt và trình Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng phòng Quản lý khoa học và công nghệ	01 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm hồ sơ đã thẩm định) sau khi kiểm tra, được chuyển đến Phó giám đốc phụ trách
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được lãnh đạo Sở ký, chuyển Văn thư đóng dấu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 7	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư phòng Tổ chức - Hành chính	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm kết quả giải quyết TTHC được chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết thủ tục Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí theo quy định.	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin của Trung tâm Phục vụ hành chính công/ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong 10 ngày làm việc				