

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ, lĩnh vực an toàn bức xạ và hạt nhân 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 09/6/2025 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 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118//2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 133/QĐ-UBND ngày 22/01/2026 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên; số 258/QĐ-UBND ngày 06/02/2026 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực 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 21 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ, lĩnh vực an toàn bức xạ và hạt nhân 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. Thay thế các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực hoạt động khoa học và

công nghệ, lĩnh vực an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc phạm vi, chức quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên (*có Danh sách các quy trình bãi bỏ kèm theo*).

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;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KH&CN);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu VT, PVHCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Đoạt

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, LĨNH VỰC AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH ĐIỆN BIÊN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Quy trình số 01: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)

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	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - 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	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ

	Chuyển đổi số			giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - 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 Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình; Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ
	- 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.
	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình; Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ
Bước 4	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 kèm Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký

Bước 6	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã 	Giờ hành chính	gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ				

2. Quy trình số 02: Thủ tục Chấp thuận chuyển giao công nghệ

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	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - 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	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ

	Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	Biên		giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - 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 Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	21 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình; Văn bản chấp thuận chuyển giao công nghệ/ Văn bản từ chối chấp thuận chuyển giao công nghệ
	- 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.
	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình; Văn bản chấp thuận chuyển giao công nghệ/ Văn bản từ chối chấp thuận chuyển giao công nghệ
Bước 4	Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Văn bản chấp thuận chuyển giao công nghệ/ Văn bản từ chối chấp thuận chuyển giao công nghệ
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận chuyển giao công nghệ/ Văn bản từ chối chấp thuận chuyển giao công nghệ
Bước 6	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	Giờ hành chính	

		Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ				

3. Quy trình số 03: Thủ tục Cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ

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	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - 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	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	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 Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và	0,5 ngày làm việc	

		Chuyển đổi số		
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - 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 Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	08 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình; Giấy phép chuyển giao công nghệ / Văn bản từ chối cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ
	- 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.
	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình; Giấy phép chuyển giao công nghệ / Văn bản từ chối cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ
Bước 4	Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Giấy phép chuyển giao công nghệ / Văn bản từ chối cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Giấy phép chuyển giao công nghệ / Văn bản từ chối cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ
Bước 6	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 Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ				

4. Quy trình số 04: Thủ tục công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư, nghiên cứu

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	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - 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	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	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 Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	06 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định Hội đồng đánh giá hồ sơ; tờ trình, Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu

	- 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.
	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định Hội đồng đánh giá hồ sơ
Bước 4	Tổ chức họp Hội đồng đánh giá hồ sơ	Sở Khoa học và Công nghệ	10 ngày làm việc	Biên bản kết quả đánh giá
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng	01 ngày làm việc	Dự thảo: tờ trình, Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu
Bước 6	Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu
Bước 7	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu
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 Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ

5. Quy trình số 05: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho tổ chức

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	Tiếp nhận hồ sơ: Trường hợp đầy đủ thành phần hồ sơ, chuyển hồ sơ giải quyết TTHC	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - 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 thành phần theo quy định.			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	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	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 Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả	Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số - Sở Khoa học	03 ngày làm việc	Dự thảo: tờ trình, Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho tổ chức.
				- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, dự thảo văn bản yêu cầu doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu của Sở Khoa học và Công nghệ, doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 07 ngày làm việc)	và Công nghệ.		hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình, Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho tổ chức.
Bước 5	Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho tổ chức.
Bước 6	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho tổ chức.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh trả cho tổ chức	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

6. Quy trình số 06: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho cá nhân

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	Tiếp nhận hồ sơ:	- Công chức làm việc		Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết

	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. 	tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	Giờ hành chính	quả.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. 		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Chuyển hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số 	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý 	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	<p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	04 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình; Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho cá nhân
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình; Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho cá nhân.
Bước 4	Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho cá nhân.
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho cá nhân.
Bước 6	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho cá nhân	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ				

7. Quy trình số 07: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao

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	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	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 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	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	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 Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - 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 Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	12 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình; Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao
	- 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.
	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình; Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao
Bước 4	Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp

				công nghệ cao
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao
Bước 6	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho doanh nghiệp	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ				

8. Quy trình số 08: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho tổ chức

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	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - 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	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	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 Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - 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 Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	03 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình; Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho tổ chức
	- 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.
	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình; Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho tổ chức
Bước 4	Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho tổ chức
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho tổ chức
Bước 6	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho tổ chức	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện	Giờ hành chính	

		Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ				

9. Quy trình số 09: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho cá nhân

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	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - 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	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	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 Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - 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 Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	04 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình; Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho cá nhân
	- 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.
	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình; Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho cá nhân
Bước 4	Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho cá nhân
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	04 ngày làm việc	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho cá nhân	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho cá nhân.

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ

10. Quy trình số 10: Thủ tục xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

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	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	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 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	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	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 Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	

Bước 3	<p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định</p>	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	14 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình; Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp KH&CN
	<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>			- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
	<p>Trường hợp cần thiết liên quan đến quy định tiêu chí xác định phương tiện vận tải, máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư chuyên dùng và danh mục tài liệu, sách báo, tạp chí khoa học tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ.</p>	Sở Khoa học và Công nghệ		Quyết định Hội đồng đánh giá hồ sơ; Biên bản kết quả đánh giá
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo	01 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình; Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp KH&CN
Bước 6	Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa

				sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp KH&CN
Bước 7	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp KH&CN
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 Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 22 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ				

11. Quy trình số 11: Thủ tục Xác nhận phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư

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	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - 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	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	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 Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - 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 Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	05 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình; Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân
	- 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.
	Trường hợp cần thiết tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ trước khi có văn bản trả lời	Sở Khoa học và Công nghệ	10 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng, Biên bản Hội đồng thẩm tra hồ sơ
	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình; Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân
Bước 4	Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân

Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân
Bước 6	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 Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (20 ngày làm việc trong trường hợp cần thiết thành lập hội đồng thẩm tra hồ sơ)				

12. Quy trình số 12: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

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	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	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 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	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	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 Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	03 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định Hội đồng đánh giá hồ sơ; tờ trình, Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
	- 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.
	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định Hội đồng đánh giá hồ sơ
Bước 4	Tổ chức họp Hội đồng đánh giá hồ sơ	Sở Khoa học và Công nghệ	03 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định và Biên bản họp của Hội đồng
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo: tờ trình, Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

Bước 6	Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
Bước 7	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
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 Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ				

13. Quy trình số 13: Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

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	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - 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

	phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			quyết hồ sơ.
Bước 2	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	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 Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - 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 Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	04 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung
	- 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.
	Trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	04 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung
	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa

		Chuyển đổi số		đổi, bổ sung
Bước 4	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung
Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung
Bước 6	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cá nhân, tổ chức	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 8 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định (12 ngày đối với trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm)				

14. Quy trình số 14: Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

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	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung	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			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

	phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ	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.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	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 Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - 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 Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyên giao (cấp lại) (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ)
	- 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.
	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyên giao (cấp lại) (trừ trường hợp

				thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ)
Bước 4	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (cấp lại) (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ)
Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (cấp lại) (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cá nhân, tổ chức.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ				

15. Quy trình số 15: Thủ tục xác định dự án đầu tư có hoặc không sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên

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	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	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	Biên. - 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	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	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 Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	07 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình; Văn bản xác định công nghệ dự án đầu tư.
	- 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.
	Trường hợp Đối với dự án đầu tư có quy mô lớn, công nghệ phức tạp thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ, tổ chức khảo sát thực tế để xác định công	Sở Khoa học và Công nghệ	20 ngày	Quyết định Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ; Biên bản kết quả

	nghệ của dự án đầu tư			đánh giá
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng	01 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình; Văn bản xác định công nghệ dự án đầu tư.
Bước 6	Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Văn bản xác định công nghệ dự án đầu tư.
Bước 7	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Văn bản xác định công nghệ dự án đầu tư.
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 Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định (Đối với dự án đầu tư có quy mô lớn, công nghệ phức tạp, thời hạn giải quyết có thể kéo dài thêm 20 ngày)				

II. LĨNH VỰC AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN

01. Quy trình số 01: Thủ tục Khai báo 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).

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	Tiếp nhận hồ sơ:	- Công chức làm việc tại	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết

	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.		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 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	Chuyển hồ sơ: 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 Điện Biên.	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	Thẩm định, xử lý hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Giấy xác nhận khai báo, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	2,5 ngày làm việc	Dự thảo 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.
	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy xác nhận khai báo.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận khai báo

		lượng		
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận khai báo
Bước 5	Phát hành Giấy xác nhận khai báo, chuyển kết quả TTHC cho công chức Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận khai báo
Bước 6	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy xác nhận khai báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ				

02. Quy trình số 02: Thủ tục Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - 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).

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	Tiếp nhận hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	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			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

	<p>nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>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.</p>	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ: Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng</p>	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	<p>Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý</p>	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	<p>Thẩm định, xử lý hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Quyết định thành lập đoàn thẩm định An toàn bức xạ, trình lãnh đạo phòng.</p>	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	<p>Trường hợp: - 05 ngày làm việc (thiết bị X-quang chẩn đoán y tế) - 10 ngày làm việc (thiết bị phát tia X)</p>	Dự thảo Quyết định thành lập đoàn thẩm định An toàn bức xạ
	<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>			Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
	<p>Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định thành lập đoàn thẩm định.</p>	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập đoàn thẩm định.
	<p>Ký duyệt Quyết định thành lập đoàn thẩm định.</p>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định.
Bước 4	<p>Thẩm định thực tế cơ sở bức xạ: Trường hợp kết quả thẩm định đảm bảo yêu</p>	Đoàn thẩm định cấp giấy phép theo Quyết	<p>Trường hợp: - 6,5 ngày làm việc</p>	- Biên bản thẩm định cấp giấy phép tiến hành công việc bức

	cầu.	định	(thiết bị X-quang chẩn đoán y tế) - 10,5 ngày làm việc (thiết bị phát tia X)	xạ. - Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
	Trường hợp kết quả thẩm định không đảm bảo yêu cầu.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.		Dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý cấp giấy phép.
	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	Trường hợp: - 0,5 ngày làm việc (thiết bị X-quang chẩn đoán y tế) - 01 ngày làm việc (thiết bị phát tia X)	Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Trường hợp: - 0,5 ngày làm việc (thiết bị X-quang chẩn đoán y tế) - 01 ngày làm việc (thiết bị phát tia X)	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
Bước 6	Phát hành Giấy phép tiến hành công việc bức xạ, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành	Giờ hành chính	

	chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - 15 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ (thiết bị X-quang chẩn đoán y tế) - 25 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ (thiết bị phát tia X)		

03. Quy trình số 03: Thủ tục Gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - 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).

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	Tiếp nhận hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - 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	Chuyển hồ sơ: 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 Điện Biên	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	Thẩm định, xử lý hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Quyết định thành lập đoàn thẩm định An toàn bức xạ, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	Trường hợp: - 05 ngày làm việc (thiết bị X-quang chẩn đoán y tế) - 07 ngày làm việc (thiết bị phát tia X)	Dự thảo Quyết định thành lập đoàn thẩm định An toàn 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.
	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định thành lập đoàn thẩm định.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập đoàn thẩm định.
	Ký duyệt Quyết định thành lập đoàn thẩm định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định.
Bước 4	Thẩm định thực tế cơ sở bức xạ: Trường hợp kết quả thẩm định đảm bảo yêu cầu.	Đoàn thẩm định cấp giấy phép theo Quyết định	Trường hợp: - 6,5 ngày làm việc (thiết bị X-quang chẩn đoán y tế) - 7,5 ngày làm việc (thiết bị phát tia X)	Biên bản thẩm định cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ. Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
	Trường hợp kết quả thẩm định không đảm bảo yêu cầu.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.		Dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý cấp giấy phép.
	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	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ

Bước 6	Phát hành Giấy phép, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ
	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - 15 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ và phí (thiết bị X-quang chẩn đoán y tế) - 18 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ và phí (thiết bị phát tia X)				

04. Quy trình số 04: Thủ tục Sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - 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).

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	Tiếp nhận hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - 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	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 Điện Biên	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	Thẩm định, xử lý hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	7,5 ngày làm việc	Dự thảo 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.
	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Nếu đồng ý: Ký duyệt Giấy phép tiến hành công việc bức xạ chuyên văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên phòng chuyên môn tham	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

	muu.			
Bước 5	Phát hành Giấy phép tiến hành công việc bức xạ, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 6	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ đối với cả 2 trường hợp (thiết bị X-quang chẩn đoán y tế và thiết bị phát tia X)				

05. Quy trình số 05: Thủ tục Bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - 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).

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	Tiếp nhận hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	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	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

	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	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 Điện Biên	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	Thẩm định, xử lý hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	14 ngày làm việc	Dự thảo 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.
	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 5	Phát hành Giấy phép tiến hành công việc bức xạ, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

	Tỉnh			
Bước 6	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã 	Giờ hành chính	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ đối với cả 2 trường hợp (thiết bị X-quang chẩn đoán y tế và thiết bị phát tia X)				

06. Quy trình số 06: Thủ tục Cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ (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)).

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	Tiếp nhận hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - 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			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

	chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ: 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 Điện Biên	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	Thẩm định, xử lý hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	7,5 ngày làm việc	Dự thảo Chứng chỉ nhân viên 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.
	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Chứng chỉ nhân viên bức xạ.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ.
Bước 4	Ký duyệt Chứng chỉ nhân viên bức xạ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ nhân viên bức xạ.

Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ nhân viên bức xạ.
Bước 6	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Chứng chỉ nhân viên bức xạ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ và lệ phí đối với cả 2 trường hợp (người phụ trách an toàn cơ sở sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế và thiết bị phát tia X)				

DANH SÁCH CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ
(Kèm theo Quyết định số _____/QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	QUY TRÌNH	GHI CHÚ
I	Thủ tục hành chính cấp tỉnh		
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)	Quy trình số 17, mục VI	Quyết định số 2869/QĐ-UBND ngày 18/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi, chức quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên
2	Thủ tục Chấp thuận chuyển giao công nghệ	Quy trình số 29, mục VI	
3	Thủ tục Cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ.	Quy trình số 35, mục VI	
4	Thủ tục công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư, nghiên cứu	Quy trình số 06, mục VI	

5	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho tổ chức	Quy trình số 20, mục VI
6	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho cá nhân	Quy trình số 24, mục VI
7	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao	Quy trình số 25, mục VI
8	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho tổ chức	Quy trình số 26, mục VI
9	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho cá nhân	Quy trình số 23, mục VI
10	Thủ tục xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.	Quy trình số 12, mục VI
11	Thủ tục Xác nhận phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư	Quy trình số 27, mục VI
12	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao	Quy trình số 09, mục VI
13	Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao	Quy trình số 08, mục VI
14	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao	Quy trình số 07, mục VI
15	Thủ tục xác định dự án đầu tư có hoặc không sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên	Quy trình số 02, mục VI
16	Thủ tục Khai báo 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	Quy trình số 03, số 08 mục V

	ảnh phóng xạ công nghiệp).		
17	Thủ tục Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - 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).	Quy trình số 01, số 14 mục V	
18	Thủ tục Gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - 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).	Quy trình số 04, số 10 mục V	
19	Thủ tục Sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - 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).	Quy trình số 05, số 11 mục V	
20	Thủ tục Bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - 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).	Quy trình số 06, số 12 mục V	
21	Thủ tục Cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ (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).	Quy trình số 02, số 09 mục V	