**QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**TỈNH TUYÊN QUANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)*

**I. QUY TRÌNH NỘI BỘ (28 QUY TRÌNH)**

**Quy trình số: 01-NB/QLCN**

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

**(TRỪ NHỮNG TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN CỦA BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ)**

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định hoặc hồ sơ có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, tham mưu và trình Lãnh đạo cơ quan ký văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung;  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu theo quy định, Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ; Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận, tham mưu và trình lãnh đạo cơ quan ký văn bản trả lời và nêu rõ lý do. | 01 ngày làm việc  03 ngày làm việc | Phòng Quản lý Công nghệ và Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng |
| Bước 3 | Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính. | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 4 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 5 | Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **05 bước** | + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: **03 ngày làm việc**  + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu theo quy định:**05 ngày làm việc** | |  |

**Quy trình số: 02-NB/QLCN**

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

**(TRỪ NHỮNG TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN CỦA BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định hoặc hồ sơ có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, tham mưu và trình lãnh đạo Sở ký văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung;  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu theo quy định, Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ; Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận, tham mưu và trình lãnh đạo cơ quan ký văn bản trả lời và nêu rõ lý do. | 01 ngày làm việc  03 ngày làm việc | Phòng Quản lý Công nghệ  và Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng |
| Bước 3 | Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính. | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 4 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 5 | Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **05 bước** | + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: **03 ngày làm việc**  + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu theo quy định: **05 ngày làm việc** | |  |

**Quy trình số: 03-NB/QLKH, CNg**

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG LẦN ĐẦU CHO TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Phân công thụ lý | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ (nếu hồ sơ đảm bảo) | 9,5 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 4 | Kiểm tra và trình lãnh đạo Sở dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ cho tổ chức. | 02 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 5 | Ký duyệt Giấy chứng nhận | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 0,5ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí. | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **07 bước** |  | **15 ngày làm việc** |  |

**Quy trình số: 04-NB/QLKH, CNg**

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Phân công thụ lý | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ cho tổ chức (nếu hồ sơ đảm bảo) | 05 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 4 | Kiểm tra và trình lãnh đạo Sở dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ cho tổ chức (cấp lại). | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 5 | Ký duyệt cấp lại giấy chứng nhận | 1,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí. | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **07 bước** |  | **10 ngày làm việc** |  |

**Quy trình số: 05-NB/QLKH, CNg**

**THỦ TỤC THAY ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

**CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Phân công thụ lý | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ cho tổ chức (nếu hồ sơ đảm bảo) | 5,5 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 4 | Kiểm tra và trình lãnh đạo Sở dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ cho tổ chức (sửa đổi bổ sung). | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 5 | Ký duyệt Giấy chứng nhận sửa đổi bổ sung | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí. | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **07 bước** |  | **10 ngày làm việc** |  |

**Quy trình số: 06-NB/QLKH,CNg**

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG LẦN ĐẦU CHO**

**VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Phân công thụ lý | 1,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức (nếu hồ sơ đảm bảo) | 09 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 4 | Kiểm tra và trình lãnh đạo Sở dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức. | 02 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 5 | Ký duyệt Giấy chứng nhận. | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí. | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **07 bước** |  | **15 ngày làm việc** |  |

**Quy trình số: 07-NB/QLKH, CNg**

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG CHO VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN,**

**CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Phân công thụ lý | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức (nếu hồ sơ đảm bảo) | 05 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 4 | Kiểm tra và trình lãnh đạo Sở dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức (cấp lại). | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 5 | Ký duyệt cấp lại Giấy chứng nhận. | 1,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí. | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **07 bước** |  | **10 ngày làm việc** |  |

**Quy trình số: 08-NB/QLKH, CNg**

**THỦ TỤC THAY ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG GIẤY CHỨNG HOẠT ĐỘNG CHO VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN,**

**CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Phân công thụ lý | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức (nếu hồ sơ đảm bảo) | 05 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 4 | Kiểm tra và trình lãnh đạo Sở dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức (sửa đổi, bổ sung). | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 5 | Ký duyệt Giấy chứng nhận sửa đổi bổ sung. | 1,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhânvà thu phí, lệ phí. | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **07 bước** |  | **10 ngày làm việc** |  |

**Quy trình số: 09-NB/QLCN**

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung: Thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ:  + Trường hợp kết quả khoa học và công nghệ không liên quan đến nhiều ngành nhiều ngành, lĩnh vực khác nhau có nội dung phức tạp: Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do.  +Trường hợp kết quả khoa học và công nghệ có liên quan đến nhiều ngành nhiều ngành, lĩnh vực khác nhau có nội dung phức tạp: Mời chuyên gia hoặc thành lập hội đồng tư vấn thẩm định, đánh giá hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do. | 02 ngày làm việc  06 ngày làm việc  11 ngày làm việc | Phòng Quản lý Công nghệ và Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng |
| Bước 3 | Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính. | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 4 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 5 | Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 6 | Công bố trên cổng thông tin điện tử của cơ quan về tên, địa chỉ và danh mục sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ của doanh nghiệp | 4,5 ngày làm việc kể từ ngày cấp Giấy chứng nhận | Văn phòng - Thanh tra |
| **06 bước** | - Trường hợp kết quả khoa học và công nghệ không liên quan đến nhiều ngành nhiều ngành, lĩnh vực khác nhau có nội dung phức tạp: **15 ngày làm việc**  - Trường hợp kết quả khoa học và công nghệ có liên quan đến nhiều ngành nhiều ngành, lĩnh vực khác nhau có nội dung phức tạp: **20 ngày làm việc** | |  |

**Quy trình số: 10-NB/QLCN**

**THỦ TỤC CẤP THAY ĐỔI NỘI DUNG, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ:  -Trường hợp không bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ: Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở dự thảo thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do.  - Trường hợp bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ: Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở dự thảo thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do. | 2,5 ngày làm việc  7,5 ngày làm việc | Phòng Quản lý Công nghệ và Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng |
| Bước 3 | Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính. | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 4 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 5 | Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **05 bước** | -Trường hợp không bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ: **05 ngày làm việc**  -Trường hợp bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ: **10 ngày làm việc** | |  |

**Quy trình số: 11-NB/QLKH, CNg**

**THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KẾT QUẢ**

**THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Phân công thụ lý | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 3 | - Đối với trường hợp đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ dự thảo giấy xác nhận.  - Đối với trường hợp không phải là đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ sẽ xem xét hồ sơ và đăng tải thông tin, Họp hội đồng và tổ chuyên gia thẩm định hồ sơ. | 01 ngày làm việc  41 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 4 | Kiểm tra và trình lãnh đạo Sở dự thảo giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 5 | Ký duyệt giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhânvà thu lệ phí. | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **07 bước** | - Đối với trường hợp đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ: **5 ngày làm việc**  - Đối với trường hợp không phải là đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ: **45 ngày làm việc** | |  |

**Quy trình số: 12-NB/QLKH, CNg**

**THỦ TỤC THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

**MÀ CÓ TIỀM ẨN YẾU TỐ ẢNH HƯỞNG ĐẾN ĐẾN LỢI ÍCH QUỐC GIA, QUỐC PHÒNG, AN NINH,**

**MÔI TRƯỜNG, TÍNH MẠNG, SỨC KHOẺ CON NGƯỜI**

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Phân công thụ lý | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 3 | - Đối với những kết quả thực hiện nhiệm vụ mà Sở Khoa học và Công nghệ không đủ điều kiện thẩm định,soạn thảo Văn bản (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện thẩm định.  - Đối với những kết quả thực hiện thuộc thẩm quyền giải quyết Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành thẩm định. | 01 ngày làm việc  41 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 4 | Kiểm tra và trình lãnh đạo Sở dự thảo Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ hoặc văn bản gửi Bộ Khoa học và Công nghệ đề nghị thẩm định | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 5 | Ký duyệt Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ hoặc văn bản gửi Bộ Khoa học và Công nghệ | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử; Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết về cơ quan thực hiện đánh giá | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **07 bước** | - Đối với trường hợp gửi Bộ KH&CN thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ: **5 ngày làm việc**  - Đối với trường hợp Sở KH&CN cấp Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ: **45 ngày làm việc** | |  |

**Quy trình số: 13-NB/QLKH, CNg**

**THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ ĐỒNG THỜI THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC MÀ CÓ TIỀM ẨN YẾU TỐ ẢNH HƯỞNG ĐẾN ĐẾN LỢI ÍCH**

**QUỐC GIA, QUỐC PHÒNG, AN NINH, MÔI TRƯỜNG, TÍNH MẠNG, SỨC KHOẺ CON NGƯỜI**

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Phân công thụ lý | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 3 | - Đối với những kết quả thực hiện nhiệm vụ mà Sở Khoa học và Công nghệ không đủ điều kiện thẩm định Soạn thảo Văn bản (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện đánh giá và thẩm định.  - Đối với những kết quả thực hiện thuộc thẩm quyền giải quyết Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành thành lập, Họp hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do Thủ trưởng cơ quan thực hiện đánh giá quyết định thành lập. | 01 ngày làm việc  41 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 4 | Kiểm tra và trình lãnh đạo Sở dự thảo Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ hoặc văn bản gửi Bộ Khoa học và Công nghệ đề nghị thẩm định, đánh giá | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 5 | Ký duyệt Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ hoặc văn bản gửi Bộ Khoa học và Công nghệ | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử; Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết về cơ quan thực hiện đánh giá. | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **07 bước** | - Đối với trường hợp gửi Bộ KH&CN thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ: **5 ngày làm việc**  - Đối với trường hợp Sở KH&CN cấp Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ: **45 ngày làm việc** | |  |

**Quy trình số: 14-NB/QLKH, CNg**

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH, CẤP CƠ SỞ**

**SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC VÀ NHIỆM VỤ KHCN DO QUỸ CỦA NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC**

**VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG**

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Phân công thụ lý | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 3 | Xem xét và thẩm định hồ sơ. | 1,5 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 4 | Kiểm tra và trình Lãnh đạo Sở dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 5 | Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **07 bước** |  | **05 ngày làm việc** |  |

**Quy trình số: 15-NB/QLKH, CNg**

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ KẾT QUẢ THỰC HIỆN**

**NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Phân công thụ lý | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 3 | Xem xét và thẩm định hồ sơ. | 10 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 4 | Kiểm tra và trình Lãnh đạo Sở dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 5 | Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước | 1,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **07 bước** |  | **15 ngày làm việc** |  |

**Quy trình số: 16-NB/QLKH, CNg**

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ ĐƯỢC MUA BẰNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG**

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Phân công thụ lý | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch  và Quản lý khoa học, CNg |
| Bước 3 | Xem xét và thẩm định hồ sơ. | 1,5 ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Kế hoạch  và Quản lý khoa học, CNg |
| Bước 4 | Kiểm tra và trình Lãnh đạo Sở dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch  và Quản lý khoa học, CNg |
| Bước 5 | Ký duyệt Giấy xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **07 bước** |  | **05 ngày làm việc** |  |

**Quy trình số: 17-NB/QLCN**

**THỦ TỤC HỖ TRỢ GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG TƯ VẤN VỀ SỞ HỮU TRÍ TUỆ, KHAI THÁC VÀ PHÁT TRIỂN TÀI SẢN TRÍ TUỆ,   
XÂY DỰNG TIÊU CHUẨN CƠ SỞ, TỰ TỔ CHỨC ĐO LƯỜNG CHO DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Phân công thụ lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo  Phòng Quản lý Công nghệ và  Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng |
| Bước 3 | Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ | 3,5 ngày làm việc | Phòng Quản lý Công nghệ và  Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng |
| Bước 4 | Xem xét, ký duyệt | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 5 | Trả kết quả (chuyển khoản cho Doanh nghiệp được hỗ trợ) | 01 ngày làm việc | Kế toán Sở |
| Bước 6 | Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **06 bước** |  | **07 ngày làm việc** |  |

**Quy trình số: 18-NB/QLCN**

**THỦ TỤC HỖ TRỢ GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG TƯ VẤN ĐỂ DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA THAM GIA   
CỤM LIÊN KẾT NGÀNH, CHUỖI GIÁ TRỊ XÂY DỰNG TIÊU CHUẨN CƠ SỞ, TỰ TỔ CHỨC ĐO LƯỜNG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Phân công thụ lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo  Phòng Quản lý Công nghệ và  Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng |
| Bước 3 | Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ | 3,5 ngày làm việc | Phòng Quản lý Công nghệ và  Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng |
| Bước 4 | Xem xét, ký duyệt | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 5 | Trả kết quả (chuyển khoản cho Doanh nghiệp được hỗ trợ) | 01 ngày làm việc | Kế toán Sở |
| Bước 6 | Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **06 bước** |  | **07 ngày làm việc** |  |

**Quy trình số: 19-NB/TĐC**

**THỦ TỤC CÔNG BỐ SỬ DỤNG DẤU ĐỊNH LƯỢNG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc.  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: trình Lãnh đạo Sở bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn | 03 ngày làm việc | Phòng Quản lý Công nghệ và  Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng |
| Bước 3 | Xem xét, ký duyệt kết quả thủ tục hành chính | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 4 | - Vào số văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.  - Lưu trữ hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | - Văn thư  - Phòng Quản lý Công nghệ và Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng |
| Bước 5 | Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có). | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **05 bước** |  | **05 ngày làm việc** |  |

**Quy trình số: 20-NB/TĐC**

**THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG BẢN CÔNG BỐ SỬ DỤNG DẤU ĐỊNH LƯỢNG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc.  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: trình lãnh đạo Sở bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn. | 03 ngày làm việc | Phòng Quản lý Công nghệ và  Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng |
| Bước 3 | Xem xét, ký duyệt kết quả thủ tục hành chính | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 4 | - Vào số văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả.  - Lưu trữ hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | - Văn thư  - Phòng Quản lý Công nghệ và Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng |
| Bước 5 | Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có). | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **05 bước** |  | **05 ngày làm việc** |  |

**Quy trình số: 21-NB/TĐC**

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ KIỂM TRA NHÀ NƯỚC VỀ ĐO LƯỜNG**

**ĐỐI VỚI PHƯƠNG TIỆN ĐO, LƯỢNG CỦA HÀNG ĐÓNG GÓI SẴN NHẬP KHẨU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu cơ sở nhập khẩu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: cơ quan kiểm tra thông báo bằng văn bản cho cơ sở nhập khẩu về việc kiểm tra đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn khi nhập khẩu; Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường trình Lãnh đạo Sở. | 10,5 ngày làm việc | Phòng Quản lý Công nghệ và  Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng |
| Bước 3 | Xem xét, ký duyệt kết quả thủ tục hành chính | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 4 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 5 | Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhânvà thu phí, lệ phí (nếu có). | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **05 bước** |  | **13 ngày làm việc** |  |

**Quy trình số: 22-NB/TĐC**

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ CÔNG BỐ HỢP CHUẨN DỰA TRÊN KẾT QUẢ CHỨNG NHẬN HỢP CHUẨN CỦA TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc.  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn trình Lãnh đạo Sở. | 03 ngày làm việc | Phòng Quản lý Công nghệ và  Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng |
| Bước 3 | Xem xét, ký duyệt kết quả thủ tục hành chính | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 4 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 5 | Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có). | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **05 bước** |  | **05 ngày làm việc** |  |

**Quy trình số: 23-NB/TĐC**

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ CÔNG BỐ HỢP CHUẨN DỰA TRÊN KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN SẢN XUẤT, KINH DOANH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc.  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn trình Lãnh đạo Sở. | 03 ngày làm việc | Phòng Quản lý Công nghệ và  Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng |
| Bước 3 | Xem xét, ký duyệt kết quả thủ tục hành chính | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 4 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 5 | Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhânvà thu phí, lệ phí (nếu có). | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **06 bước** |  | **05 ngày làm việc** |  |

**Quy trình số: 24-NB/TĐC**

**THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

**XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo lý do bằng văn bản.  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tiến hành thẩm xét hồ sơ, nếu đáp ứng điều kiện quy định, đơn vị tổ chức xét thưởng được cấp Giấy xác nhận; Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa trình Lãnh đạo Sở | 12ngày làm việc | Phòng Quản lý Công nghệ và  Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng |
| Bước 3 | Xem xét, ký duyệt kết quả thủ tục hành chính | 1,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 4 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 5 | Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có). | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **05 bước** |  | **15 ngày làm việc** |  |

**Quy trình số: 25-NB/TĐC**

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THAM DỰ SƠ TUYỂN XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG CHẤT LƯỢNG QUỐC GIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | Không quy định | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Phân công thụ lý hồ sơ | Không quy định | - Lãnh đạo Sở  - Hội đồng sơ tuyển tỉnh |
| Bước 3 | Triển khai các nội dung đánh giá tại cơ sở, Hội đồng sơ tuyển tỉnh tổ chức họp đánh giá | Không quy định | - Lãnh đạo Sở  - Hội đồng sơ tuyển tỉnh |
| Bước 4 | Xem xét, ký duyệt kết quả thủ tục hành chính | Không quy định | - Lãnh đạo Sở  - Hội đồng sơ tuyển tỉnh |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Không quy định | Văn thư |
| Bước 6 | Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhânvà thu phí, lệ phí (nếu có). | Không quy định | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **06 bước** |  | **Không quy định** |  |

**Quy trình số: 26-NB/TĐC**

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ CÔNG BỐ HỢP QUY ĐỐI VỚI CÁC SẢN PHẨM, HÀNG HÓA SẢN XUẤT TRONG NƯỚC, DỊCH VỤ, QUÁ TRÌNH, MÔI TRƯỜNG ĐƯỢC QUẢN LÝ BỞI CÁC QUY CHUẨN KỸ THUẬT QUỐC GIA DO BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ BAN HÀNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc.  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy trình Lãnh đạo Sở. | 03 ngày làm việc | Phòng Quản lý Công nghệ và Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng |
| Bước 3 | Xem xét, ký duyệt kết quả thủ tục hành chính | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 4 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 5 | Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có). | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **05 bước** |  | **05 ngày làm việc** |  |

**Quy trình số: 27-NB/QLKH, CNg**

**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP**

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Chức danh, vị trí, nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Phân công thụ lý | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 3 | - Thẩm định hồ sơ:  + Trường hợp hồ sơ đáp ứng các quy định, Dự thảo Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp;  + Trường hợp hồ sơ thiếu sót hoặc không đáp ứng các quy định, dự thảo thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản đối. Nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng, dự thảo Quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định (nêu rõ lý do). | 23,5ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 4 | Kiểm tra và trình Lãnh đạo Sở dự thảo Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định. | 02 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 5 | Ký duyệt Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định. | 02ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và nộp phí lệ phí. | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **07 bước** |  | **30 ngày làm việc** |  |

**Quy trình số: 28-NB/QLKH, CNg**

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP**

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Chức danh, vị trí, nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Phân công thụ lý | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 2 | - Thẩm định hồ sơ:  + Trường hợp hồ sơ đáp ứng các quy định, Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp;  + Trường hợp hồ sơ thiếu sót hoặc không đáp ứng các quy định, dự thảo thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản đối. Nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng, dự thảo Quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định (nêu rõ lý do). | 10,5ngày làm việc | Chuyên viên Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 4 | Kiểm tra và trình Lãnh đạo Sở dự thảo Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành |
| Bước 5 | Ký duyệt Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp | 01ngày làm việc | Lãnh đạo Sở |
| Bước 4 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 5 | Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **05 bước** |  | **15 ngày làm việc** |  |

**II. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH (09 QUY TRÌNH)**

**Quy trình số: 01-NB/VPUB/QLCN**

**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**

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định hoặc hồ sơ có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung: tham mưu và trình lãnh đạo cơ quan ký văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung;  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ:  + Trường hợp không phải thẩm tra hồ sơ: tham mưu và trình lãnh đạo văn bản trả lời; trường hợp từ chối xác nhận phải có văn bản nêu rõ lý do;  + Trường hợp phải thẩm tra hồ sơ: tham mưu và trình lãnh đạo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc gia hạn thời gian trả lời. Tham mưu và trình lãnh đạo Quyết định thành lập Hội đồng, mời họp và biên bản; căn cứ kết quả họp Hội đồng tham mưu văn bản trả lời, trường hợp từ chối xác nhận phải nêu rõ lý do. | 2,5 ngày làm việc  5 ngày làm việc  15 ngày làm việc | Phòng chuyên môn |
| Bước 3 | Xem xét, ký duyệt kết quả thủ tục hành chính | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND tỉnh |
| Bước 4 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 5 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; gửi hoặc thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **05 bước** | **-** Trường hợp không phải thẩm tra hồ sơ: **10 ngày làm việc**  - Trường hợp phải thẩm tra hồ sơ: **20 ngày làm việc** | |  |

**Quy trình số: 02-NB/VPUB/QLCN**

**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**

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ  hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Thông báo kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu trong đó nêu rõ lý do | 2,5 ngày làm việc | Phòng chuyên môn |
| Bước 3 | Thành lập Hội đồng đánh giá công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ | 15 ngày làm việc | Phòng chuyên môn,  Hội đồng đánh giá |
| Bước 4 | Tham mưu 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 hoặc Văn bản từ chối xác nhận trong đó nêu rõ lý do. | 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá của hội đồng | Phòng chuyên môn |
| Bước 5 | Xem xét, ký duyệt kết quả thủ tục hành chính | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND tỉnh |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC; gửi hoặc thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ  hành chính công tỉnh |
| **07 bước** |  | **25 ngày làm việc** |  |

**Quy trình số: 03-NB/VPUB/QLCN**

**THỦ TỤC HỖ TRỢ KINH PHÍ, MUA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌCVÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ**

**DO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TỰ ĐẦU TƯ NGHIÊN CỨU**

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ  hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Thông báo kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu trong đó nêu rõ lý do | 2,5 ngày làm việc | Phòng chuyên môn |
| Bước 3 | Thành lập Hội đồng đánh giá và thực hiện đánh giá | 15 ngày làm việc | Phòng chuyên môn,  Hội đồng đánh giá |
| Bước 4 | Tham mưu Quyết định phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua hoặc văn bản từ chối xác nhận trong đó nêu rõ lý do. | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá của hội đồng | Phòng chuyên môn |
|  | Xem xét, ký duyệt kết quả thủ tục hành chính | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND tỉnh |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC; gửi hoặc thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ  hành chính công tỉnh |
| **07 bước** |  | **25 ngày làm việc** |  |

**Quy trình số: 04-NB/VPUB/QLCN**

**THỦ TỤC MUA SÁNG CHẾ, SÁNG KIẾN**

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ  hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Thông báo kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu trong đó nêu rõ lý do | 2,5 ngày làm việc | Phòng chuyên môn |
| Bước 3 | Thành lập Hội đồng đánh giá và thực hiện đánh giá | 15 ngày làm việc | Phòng chuyên môn,  Hội đồng đánh giá |
| Bước 4 | Tham mưu Quyết định phê duyệt sáng chế, sáng kiến để xem xét mua hoặc văn bản từ chối phê duyệt trong đó nêu rõ lý do. | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá của hội đồng | Phòng chuyên môn |
| Bước 5 | Xem xét, ký duyệt kết quả thủ tục hành chính | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND tỉnh |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC; gửi hoặc thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ  hành chính công tỉnh |
| **07 bước** |  | **25 ngày làm việc** |  |

**Quy trình số: 05-NB/VPUB/QLCN**

**THỦ TỤC HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN TỔ CHỨC TRUNG GIAN CỦA THỊ TRƯỜNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ  hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ | Không xác định | Phòng chuyên môn,  Hội đồng tư vấn |
| Bước 3 | Tham mưu Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ. | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá của hội đồng | Phòng chuyên môn |
| Bước 4 | Xem xét, ký duyệt kết quả thủ tục hành chính | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND tỉnh |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 6 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC; gửi hoặc thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ  hành chính công tỉnh |
| Bước 7 | Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh | 05 ngày làm việc kể từ ngày được phê duyệt | Phòng chuyên môn |
| **07 bước** |  | **Không xác định** |  |

**Quy trình số: 06-NB/VPUB/QLCN**

**THỦ TỤC HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP CÓ DỰ ÁN THUỘC NGÀNH, NGHỀ ƯU ĐÃI ĐẦU TƯ, ĐỊA BÀN**

**ƯU ĐÃI ĐẦU TƯ NHẬN CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ TỪ TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ  hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ | Không xác định | Phòng chuyên môn,  Hội đồng tư vấn |
| Bước 3 | Tham mưu Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ. | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá của hội đồng | Phòng chuyên môn |
| Bước 4 | Xem xét, ký duyệt kết quả thủ tục hành chính | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND tỉnh |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 6 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC; gửi hoặc thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ  hành chính công tỉnh |
| Bước 7 | Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh | 05 ngày làm việc kể từ ngày được phê duyệt | Phòng chuyên môn |
| **07 bước** |  | **Không xác định** |  |

**Quy trình số: 07-NB/VPUB/QLCN**

**THỦ TỤC HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THỰC HIỆN GIẢI MÃ CÔNG NGHỆ**

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ  hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ | Không xác định | Phòng chuyên môn,  Hội đồng tư vấn |
| Bước 3 | Tham mưu Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ. | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá của Hội đồng | Phòng chuyên môn |
| Bước 4 | Xem xét, ký duyệt kết quả thủ tục hành chính | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND tỉnh |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 6 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC; gửi hoặc thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ  hành chính công tỉnh |
| Bước 7 | Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh | 05 ngày làm việc kể từ ngày được phê duyệt | Phòng chuyên môn |
| **07 bước** |  | **Không xác định** |  |

**Quy trình số: 08-NB/VPUB/QLCN**

**THỦ TỤC HỖ TRỢ TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CÓ HOẠT ĐỘNG**

**LIÊN KẾT VỚI TỔ CHỨC ỨNG DỤNG, CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ ĐỊA PHƯƠNG ĐỂ HOÀN THIỆN**

**KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ**

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ  hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ | Không xác định | Phòng chuyên môn,  Hội đồng tư vấn |
| Bước 3 | Tham mưu Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ. | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá của Hội đồng | Phòng chuyên môn |
| Bước 4 | Xem xét, ký duyệt kết quả thủ tục hành chính | 01 ngày làm việc | Lãnh đạo UBND tỉnh |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 6 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC; gửi hoặc thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ  hành chính công tỉnh |
| Bước 7 | Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh | 05 ngày làm việc kể từ ngày được phê duyệt | Phòng chuyên môn |
| **07 bước** |  | **Không xác định** |  |

**Quy trình số: 09-NB/VPUB/QLKH,CNg**

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THAM GIA TUYỂN CHỌN,**

**GIAO TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ  hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Mở hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì thực hiện đề tài, dự án của các tổ chức, cá nhân. | 6,5 ngày làm việc | Phòng chuyên môn |
| Bước 3 | Thành lập Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia đối với những hồ sơ hợp lệ và thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ. | Không xác định |
| Bước 4 | Ký quyết định phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia | 14 ngày kể từ ngày nhận được thuyết minh đã hoàn thiện theo kết luận của Tổ thẩm định hoặc ngày nhận được ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập, trên cơ sở kết luận của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp, Tổ thẩm định, ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có) và báo cáo kết quả của đơn vị chức năng | Lãnh đạo UBND tỉnh |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 0,5 ngày làm việc | Văn thư |
| Bước 6 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC; gửi hoặc thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC. | 0,5 ngày làm việc | Trung tâm Phục vụ  hành chính công tỉnh |
| Bước 7 | Thông báo công khai kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp và đăng tải tối thiểu 60 ngày trên cổng thông tin điện tử của bộ, ngành, địa phương | 05 ngày làm việc kể từ ngày được phê duyệt | Phòng chuyên môn |
| **07 bước** |  | **Không xác định** |  |

**III. QUY TRÌNH LIÊN THÔNG (22 QUY TRÌNH)**

**Quy trình liên thông số: 01-LT/VP-TTr**

**THỦ TỤC BỔ NHIỆM GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước** | **Bộ phận giải quyết** | **Thời gian thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Cơ quan thực hiện** |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận  và trả kết quả | Không quy định | Không quy định | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của Sở Tư pháp | Văn phòng - Thanh tra | Không quy định | Không quy định | Sở Khoa học và Công nghệ |
| Bước 3 | Thẩm định, tham gia ý kiến bằng văn bản gửi Sở Khoa học và Công nghệ | Sở Tư pháp | Không quy định | Không quy định | Sở Tư pháp |
| Bước 4 | Tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến và hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Văn phòng - Thanh tra | Không quy định | Không quy định | Sở Khoa học và Công nghệ |
| Bước 5 | Ký Tờ trình trình UBND tỉnh quyết định | Lãnh đạo Sở | Không quy định |
| Bước 6 | Xem xét, quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp. Trường hợp từ chối thì phải thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do | Chủ tịch UBND tỉnh, Phòng chuyên môn | 19 ngày làm việc | 19 ngày làm việc | UBND tỉnh |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức. | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày làm việc | 01 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ |
| **07 bước** | **Bước 1, 2, 3, 4, 5: không quy định thời gian; Bước 6, 7: 20 ngày làm việc.** | | | | |

**Quy trình liên thông số: 02-LT/VP-TTr**

**THỦ TỤC MIỄN NHIỆM GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước** | **Bộ phận giải quyết** | **Thời gian thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Cơ quan thực hiện** |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận  và trả kết quả | Không quy định | Không quy định | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến của Sở Tư pháp | Văn phòng - Thanh tra | Không quy định | Không quy định | Sở Khoa học và Công nghệ |
| Bước 3 | Thẩm định, tham gia ý kiến bằng văn bản gửi Sở Khoa học và Công nghệ | Sở Tư pháp | Không quy định | Không quy định | Sở Tư pháp |
| Bước 4 | Tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến và hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Văn phòng - Thanh tra | Không quy định | Không quy định | Sở Khoa học và Công nghệ |
| Bước 5 | Ký Tờ trình trình UBND tỉnh quyết định | Lãnh đạo Sở | Không quy định |
| Bước 6 | Xem xét, quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp và điều chỉnh danh sách giám định viên tư pháp trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đồng thời gửi Bộ Tư pháp để điều chỉnh danh sách chung về giám định viên tư pháp | Chủ tịch UBND tỉnh, Phòng chuyên môn | 09 ngày làm việc | 09 ngày làm việc | Ủy ban nhân dân tỉnh |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức. | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày làm việc | 01 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ |
| **07 bước** | **Bước 1, 2, 3, 4, 5: Không quy định thời gian; Bước 6, 7: 10 ngày làm việc.** | | | | |

Quy trình liên thông số: 03-LT/VP-TTr

THỦ TỤC XEM XÉT KÉO DÀI THỜI GIAN CÔNG TÁC KHI ĐỦ TUỔI NGHỈ HƯU CHO CÁ NHÂN

GIỮ CHỨC DANH KHOA HỌC, CHỨC DANH CÔNG NGHỆ TẠI TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CÔNG LẬP

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** | **Thời gian thực hiện các bước** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Cơ quan thực hiện** |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | Tổ chức khoa học và công nghệ có nhu cầu kéo dài thời gian công tác | Không quy định | Không quy định | Tổ chức khoa học và công nghệ có nhu cầu kéo dài thời gian công tác |
| Bước 2 | Xem xét, đánh giá các điều kiện của người có nguyện vọng được kéo dài thời gian công tác (Trường hợp phải gửi cơ quan có thẩm quyền quyết định, hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian công tác gửi đến cơ quan có thẩm quyền để xem xét trước thời điểm nghỉ hưu ít nhất 07 tháng) | Tổ chức khoa học và công nghệ có nhu cầu kéo dài thời gian công tác | Không quy định |
| Bước 3 | Quyết định việc kéo dài thời gian công tác của cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ | Cơ quan có thẩm quyền kéo dài thời gian công tác | Không quy định | Không quy định | Cơ quan có thẩm quyền kéo dài thời gian công tác |
| Bước 4 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa; trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức. | Cơ quan có thẩm quyền kéo dài thời gian công tác | Không quy định |
| **04 bước** | **Không quy định** | | | | |

Quy trình liên thông số: 04-LT/VP-TTr

THỦ TỤC XÉT TIẾP NHẬN VÀO VIÊN CHỨC VÀ BỔ NHIỆM VÀO CHỨC DANH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, CHỨC DANH CÔNG NGHỆ ĐỐI VỚI CÁ NHÂN CÓ THÀNH TÍCH VƯỢT TRỘI TRONG HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

**Trường hợp 1: *Đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I)***

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** | **Thời gian thực hiện các bước** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Cơ quan thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Thông báo tiếp nhận vào viên chức | Phòng chuyên môn | Trong thời hạn ít nhất 30 ngày làm việc | Trong thời hạn ít nhất 30 ngày làm việc | Đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ có nhu cầu tuyển dụng |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Phòng chuyên môn | Không quy định | Không quy định |
| Bước 3 | Gửi hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng I đến cơ quan chủ quản là Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị xem xét tiếp nhận | Phòng chuyên môn | Không quy định | Không quy định |
| Bước 4 | Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng I | Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh | 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ | 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ | Ủy ban nhân dân tỉnh |
| Bước 5 | Gửi kết quả và kèm hồ sơ của các cá nhân đề nghị xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng I về Bộ Khoa học và Công nghệ để đề nghị có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng cá nhân | Ủy ban nhân dân tỉnh | 15 ngày kể từ ngày có kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch | 15 ngày kể từ ngày có kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch |
| Bước 6 | Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, tổng hợp danh sách đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn được tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng I gửi Bộ Nội vụ để có ý kiến về bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh hạng I | Bộ Khoa học và Công nghệ | 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh | 15 ngày | Bộ Khoa học và Công nghệ |
| Bước 7 | Bộ Nội vụ xem xét, có ý kiến trả lời về việc bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh hạng I đối với từng trường hợp đủ điều kiện được tiếp nhận vào viên chức, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ và Ủy ban nhân dân tỉnh để thực hiện | Bộ Nội vụ | 15 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Khoa học và Công nghệ | 15 ngày | Bộ Nội vụ |
| Bước 8 | Thông báo kết quả xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng I | Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh | 15 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Nội vụ | 15 ngày | Ủy ban nhân dân tỉnh |
| Bước 9 | Đăng tải kết quả xét tiếp nhận vào viên chức trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị. | Phòng chuyên môn | Không xác định | Không xác định | Đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ có nhu cầu tuyển dụng |
| **09 bước** | **Bước 1: 30 ngày; Bước 4, 5, 6, 7, 8: 15 ngày; Bước 2, 3, 9: thời hạn không quy định** | | | | |

**Trường hợp 2: *Đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II)***

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** | **Thời gian thực hiện các bước** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Cơ quan thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Thông báo tiếp nhận vào viên chức | Phòng chuyên môn | Trong thời hạn ít nhất 30 ngày làm việc | Trong thời hạn ít nhất 30 ngày làm việc | Đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ có nhu cầu tuyển dụng |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Phòng chuyên môn | Không quy định | Không quy định |
| Bước 3 | Gửi hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng II đến cơ quan chủ quản là Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị xem xét tiếp nhận | Phòng chuyên môn | Không quy định | Không quy định |
| Bước 4 | Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng II. | Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh | 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ | 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ | Ủy ban nhân dân tỉnh |
| Bước 5 | Gửi kết quả xét của Hội đồng kiểm tra, sát hạch và hồ sơ của các cá nhân đề nghị tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng II về Bộ Khoa học và Công nghệ để đề nghị có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng cá nhân | Ủy ban nhân dân tỉnh | 15 ngày kể từ ngày có kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch | 15 ngày kể từ ngày có kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch |
| Bước 6 | Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, có ý kiến trả lời bằng văn bản về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng cá nhân được đề nghị tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng II. | Bộ Khoa học và Công nghệ | 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh | 15 ngày | Bộ Khoa học và Công nghệ |
| Bước 7 | Thông báo kết quả xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng II. | Ủy ban nhân dân tỉnh | 15 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Khoa học và Công nghệ | 15 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Khoa học và Công nghệ | Ủy ban nhân dân tỉnh |
| Bước 8 | Đăng tải kết quả xét tiếp nhận vào viên chức trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị. | Phòng chuyên môn | Không xác định | Không xác định | Đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ có nhu cầu tuyển dụng |
| **08 bước** | **Bước 1: 30 ngày; Bước 4, 5, 6, 7: 15 ngày; Bước 2, 3, 8: thời hạn không quy định** | | | | |

**Trường hợp 3: *Đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh trợ lý nghiên cứu, kỹ thuật viên (hạng IV), nghiên cứu viên, kỹ sư (hạng III)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** | **Thời gian thực hiện các bước** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Cơ quan thực hiện** |
| Bước 1 | Thông báo tiếp nhận vào viên chức | Phòng chuyên môn | Trong thời hạn ít nhất 30 ngày làm việc | Trong thời hạn ít nhất 30 ngày làm việc | Đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ có nhu cầu tuyển dụng |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Phòng chuyên môn | Không quy định | Không quy định |
| Bước 3 | Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để xét chọn ứng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn được tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng IV, chức danh hạng III | Phòng chuyên môn | 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ | 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ | Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận vào viên chức |
| Bước 4 | Xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tiếp nhận vào viên chức. | 15 ngày kể từ ngày có kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch | 15 ngày kể từ ngày có kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch |
| Bước 5 | Ra quyết định tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào hạng chức danh. | Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức | 15 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả xét tiếp nhận vào viên chức | 15 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả xét tiếp nhận vào viên chức |
| Bước 6 | Đăng tải kết quả xét tiếp nhận vào viên chức trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị. | Phòng chuyên môn | Không quy định | Không quy định | Đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ có nhu cầu tuyển dụng |
| **06 bước** | **Bước 1: 30 ngày; Bước 3, 4, 5: 15 ngày; Bước 2, 6: thời hạn không quy định** | | | | |

**Quy trình liên thông số: 05-LT/VP-TTr**

THỦ TỤC XÉT ĐẶC CÁCH BỔ NHIỆM VÀO CHỨC DANH KHOA HỌC, CHỨC DANH CÔNG NGHỆ

CAO HƠN KHÔNG QUA THI THĂNG HẠNG, KHÔNG PHỤ THUỘC NĂM CÔNG TÁC

**Trường hợp 1: *Đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (chức danh hạng I) không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác***

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** | **Thời gian thực hiện các bước** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Cơ quan thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Thông báo về việc xét đặc cách bổ nhiệm vào hạng chức danh cao hơn | Phòng chuyên môn | Không quy định | Không quy định | Cơ quan có thẩm quyền đặc cách bổ nhiệm chức danh khoa học, chức danh công nghệ |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Phòng chuyên môn | Không quy định | Không quy định | Đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ |
| Bước 3 | Lập danh sách, kèm theo hồ sơ viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh hạng I gửi Ủy ban nhân dân tỉnh | Phòng chuyên môn | Không quy định |
| Bước 4 | Thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách để xem xét, thẩm định hồ sơ | Chủ tịch UBND  tỉnh | 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị và hồ sơ xét bổ nhiệm đặc cách | 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị và hồ sơ xét bổ nhiệm đặc cách | Ủy ban nhân dân tỉnh |
| Bước 5 | Gửi kết quả và hồ sơ của các cá nhân đề nghị bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng I về Bộ Khoa học và Công nghệ để đề nghị có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng cá nhân | Chủ tịch UBND  tỉnh | 15 ngày sau khi có kết quả của Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách | 15 ngày sau khi có kết quả của Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách |
| Bước 6 | Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, tổng hợp danh sách đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn để được đặc cách vào chức danh hạng I gửi Bộ Nội vụ để có ý kiến về bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh hạng I | Bộ Khoa học và Công nghệ | 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh | 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh | Bộ Khoa học và Công nghệ |
| Bước 7 | Bộ Nội vụ xem xét, có ý kiến trả lời về bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh hạng I của từng trường hợp, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ và Ủy ban nhân dân tỉnh để thực hiện | Bộ Nội vụ | 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Bộ Khoa học và Công nghệ | 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Bộ Khoa học và Công nghệ | Bộ Nội vụ |
| Bước 8 | Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng I | Chủ tịch UBND  tỉnh | 15 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Nội vụ | 15 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Nội vụ | Ủy ban nhân dân tỉnh |
| **08 bước** | **Bước 1, 2, 3: thời hạn không quy định; Bước 4, 5, 6, 7, 8: 15 ngày.** | | | | |

**Trường hợp 2: *Đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (chức danh hạng II) không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác***

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** | **Thời gian thực hiện các bước** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Cơ quan thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Thông báo về việc xét đặc cách bổ nhiệm vào hạng chức danh cao hơn | Phòng chuyên môn | Không quy định | Không quy định | Cơ quan có thẩm quyền đặc cách bổ nhiệm chức danh khoa học, chức danh công nghệ |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Phòng chuyên môn | Không quy định | Không quy định | Đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ |
| Bước 3 | Lập danh sách, kèm theo hồ sơ viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh hạng II gửi Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan chủ quản | Đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ | Không quy định | Không quy định |
| Bước 4 | Thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách để xem xét, thẩm định hồ sơ | Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh | 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị và hồ sơ xét bổ nhiệm đặc cách | 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị và hồ sơ xét bổ nhiệm đặc cách | Ủy ban nhân dân tỉnh |
| Bước 5 | Căn cứ kết quả xét của Hội đồng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gửi kết quả và hồ sơ của các cá nhân đề nghị bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng II về Bộ Khoa học và Công nghệ để đề nghị có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện tiêu chuẩn của từng cá nhân | Ủy ban nhân dân tỉnh | 15 ngày sau khi có kết quả của Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách | 15 ngày sau khi có kết quả của Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách |
| Bước 6 | Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện tiêu chuẩn của từng cá nhân được đề nghị bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng II | Bộ Khoa học và Công nghệ | 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh | 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh | Bộ Khoa học và Công nghệ |
| Bước 7 | Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng II | Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh | 15 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Khoa học và Công nghệ | 15 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Khoa học và Công nghệ | Ủy ban nhân dân tỉnh |
| **07 bước** | **Bước 1, 2, 3: thời hạn không quy định; Bước 4, 5, 6, 7: 15 ngày** | | | | |

**Trường hợp 3: *Đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên, kỹ sư (chức danh hạng III) không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác***

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** | **Thời gian thực hiện các bước** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Cơ quan thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Thông báo về việc xét đặc cách bổ nhiệm vào hạng chức danh cao hơn | Phòng chuyên môn | Không quy định | Không quy định | Cơ quan có thẩm quyền đặc cách bổ nhiệm chức danh khoa học, chức danh công nghệ |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Phòng chuyên môn | Không quy định | Không quy định | Đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ |
| Bước 3 | Lập danh sách, kèm theo hồ sơ viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện để xem xét hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm vào hạng chức danh cao hơn | Phòng chuyên môn | Không quy định |
| Bước 4 | Thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách để xem xét, thẩm định hồ sơ | Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm đặc cách chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ | 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị và hồ sơ xét bổ nhiệm đặc cách | 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị và hồ sơ xét bổ nhiệm đặc cách | Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm đặc cách chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ |
| Bước 5 | Căn cứ kết quả xét bổ nhiệm đặc cách của Hội đồng, cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm đặc cách thông báo kết quả xét và quyết định bổ nhiệm đặc cách vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc vào năm công tác |  | 15 ngày kể  từ ngày có kết quả xét bổ nhiệm đặc cách của Hội đồng | 15 ngày kể từ ngày có kết quả xét bổ nhiệm đặc cách của Hội đồng | Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm đặc cách chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ |
| **05 bước** | **Bước 1, 2, 3: thời hạn không quy định; Bước 4,5: 15 ngày.** | | | | |

**Quy trình liên thông số: 06-LT/VP-TTr**

**THỦ TỤC ĐẶT VÀ TẶNG GIẢI THƯỞNG VỀ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CƯ TRÚ HOẶC HOẠT ĐỘNG HỢP PHÁP TẠI VIỆT NAM**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** | **Thời gian thực hiện các bước** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Cơ quan**  **thực hiện** |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc | 15 ngày | Sở Khoa học và Công nghệ |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định | Văn phòng - Thanh tra, Lãnh đạo Sở | 14,5 ngày làm việc |
| Bước 3 | Văn bản trả lời về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân tổ chức xét tặng giải thưởng, trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do | Phòng chuyên môn | 10 ngày làm việc | 10 ngày làm việc | Uỷ ban nhân dân tỉnh tỉnh |
| Bước 4 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa. | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Không quy định | Không quy định | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **04 bước** | **25 ngày làm việc** | | | | |

**Quy trình liên thông số: 07-LT/QLCN**

**THỦ TỤC HỖ TRỢ ĐẦU TƯ NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG TIẾN BỘ KHOA HỌC KỸ THUẬT**

**(CÁC ĐỀ TÀI, DỰ ÁN NGHIÊN CỨU, ỨNG DỤNG TIẾN BỘ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ MỚI PHỤC VỤ**

**SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA DOANH NGHIỆP, DOANH NHÂN)**

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Cơ quan  thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc | 10 ngày làm việc | Sở Khoa  học và Công nghệ |
| Bước 2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định hoặc hồ sơ có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, tham mưu và trình lãnh đạo Sở ký văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung;  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu theo quy định, Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, tham mưu Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn và giấy mời họp, phiếu nhận xét trình Lãnh đạo Sở. | Phòng Quản lý Công nghệ và Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng | 8,5 ngày làm việc |
| Bước 3 | Họp Hội đồng tư vấn thành lập Biên bản cuộc họp, tham mưu Tờ trình UBND tỉnh về nội dung và kinh phí hỗ trợ. Trường hợp Hội đồng tư vấn yêu cầu chỉnh sửa hồ sơ thì thời gian chỉnh sửa không được tính vào thời gian thực hiện TTHC. | - Thành viên Hội đồng theo Quyết định  - Phòng Quản lý Công nghệ và Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng | Không quy định |
| Bước 4 | Trình UBND tỉnh về nội dung và kinh phí hỗ trợ | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 5 | Vào số văn bản, đóng dấu, phát hành Tờ trình | Văn thư | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 6 | Xem xét, quyết định nội dung và mức hỗ trợ | Ủy ban nhân dân tỉnh | 05 ngày làm việc | 05 ngày  làm việc | Ủy ban nhân dân tỉnh |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Không quy định | Không quy định | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **07 bước** | **15 ngày làm việc, không tính thời gian họp Hội đồng tư vấn** | | | | |

**Quy trình liên thông số: 08-LT/QLCN**

**THỦ TỤC HỖ TRỢ ĐỔI MỚI CÔNG NGHỆ**

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** | **Thời gian thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng  cơ quan** | **Cơ quan  thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc | 10 ngày  làm việc | Sở Khoa  học và Công nghệ |
| Bước 2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định hoặc hồ sơ có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, tham mưu và trình lãnh đạo Sở ký văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung;  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu theo quy định, Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, tham mưu Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn và giấy mời họp, phiếu nhận xét trình Lãnh đạo Sở. | Phòng Quản lý Công nghệ và Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng | 8,5 ngày làm việc |
| Bước 3 | Họp Hội đồng tư vấn thành lập Biên bản cuộc họp, tham mưu Tờ trình UBND tỉnh về nội dung và kinh phí hỗ trợ. Trường hợp Hội đồng tư vấn yêu cầu chỉnh sửa hồ sơ thì thời gian chỉnh sửa không được tính vào thời gian thực hiện TTHC. | - Thành viên Hội đồng theo Quyết định  - Phòng Quản lý Công nghệ và Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng | Không quy định |
| Bước 4 | Phê duyệt Tờ trình UBND tỉnh về nội dung và kinh phí hỗ trợ | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 5 | Vào số văn bản, đóng dấu, phát hành Tờ trình | Văn thư | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 6 | Xem xét, quyết định nội dung và mức hỗ trợ | Ủy ban nhân dân tỉnh | 05 ngày  làm việc | 05 ngày  làm việc | Ủy ban nhân dân tỉnh |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Không quy định | Không quy định | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **07 bước** | **15 ngày làm việc, không tính thời gian họp Hội đồng tư vấn** | | | | |

**Quy trình liên thông số: 09-LT/QLCN**

**THỦ TỤC HỖ TRỢ XÁC LẬP QUYỀN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP**

| **Các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** | **Thời gian thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng  cơ quan** | **Cơ quan  thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 0,5 ngày làm việc | 03 ngày  làm việc | Sở Khoa  học và Công nghệ |
| Bước 2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định hoặc hồ sơ có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, tham mưu và trình lãnh đạo Sở ký văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung;  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu theo quy định, thẩm định hồ sơ, xác minh thực tế thành lập Biên bản và trình lãnh đạo Sở tờ trình | Phòng Quản lý Công nghệ và Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng | 1,5 ngày làm việc |
| Bước 3 | Trình UBND tỉnh về kinh phí hỗ trợ | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 4 | Vào số văn bản, đóng dấu, phát hành Tờ trình | Văn thư | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 5 | Xem xét, quyết định mức hỗ trợ | Ủy ban nhân dân tỉnh | 05 ngày làm việc | 05 ngày làm việc | Ủy ban nhân dân tỉnh |
| Bước 6 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Không quy định | Không quy định | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **06 bước** | **08 ngày làm việc** | | | | |

**Quy trình liên thông số: 10-LT/QLCN**

**THỦ TỤC HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG**

| **Các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** | **Thời gian thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng  cơ quan** | **Cơ quan  thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 0,5 ngày làm việc | 03 ngày  làm việc | Sở Khoa  học và Công nghệ |
| Bước 2 | Xem xét, thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định hoặc hồ sơ có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, tham mưu và trình lãnh đạo Sở ký văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung;  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu theo quy định, thẩm định hồ sơ, xác minh thực tế thành lập Biên bản và trình lãnh đạo Sở tờ trình | Phòng Quản lý Công nghệ và Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng | 1,5 ngày làm việc |
| Bước 3 | Phê duyệt Tờ trình UBND tỉnh về kinh phí hỗ trợ | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 4 | Vào số văn bản, đóng dấu, phát hành Tờ trình | Văn thư | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 5 | Xem xét, quyết định mức hỗ trợ | Ủy ban nhân dân tỉnh | 05 ngày làm việc | 05 ngày làm việc | Ủy ban nhân dân tỉnh |
| Bước 6 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Không quy định | Không quy định | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **06 bước** | **08 ngày làm việc** | | | | |

**Quy trình liên thông số: 11-LT/QLKH, CNg**

**THỦ TỤC TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP**

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** | **Thời gian thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Cơ quan thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc | 17 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ |
| Bước 2 | Mở hồ sơđăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì thực hiện đề tài, dự án của các tổ chức, cá nhân. | Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành | 07 ngày làm việc |
| Bước 3 | Thẩm định, dự thảo văn bản trình Chủ tịch Quyết định thành lập các Hội đồng chuyên ngành đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp | Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành | 08 ngày làm việc |
| Bước 4 | Xem xét, ký duyệt Văn bản | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc |
| Bước 5 | Vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ, phát hành văn bản | Văn thư | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 6 | Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn chuyên ngành. | Chủ tịch Hội đồng khoa học và công nghệ tỉnh | 07 ngày làm việc | 07 ngày làm việc | UBND tỉnh |
| Bước 7 | Họp Hội đồng đánh giá hồ sơ tuyển chọn/giao trực tiếp | Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành | 20 ngày làm việc | 20 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ; HĐ tư vấn chuyên ngành |
| Bước 8 | Hoàn thiện hồ sơ gửi theo ý kiến Hội đồng tư vấn | Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài/dự án | 10 ngày làm việc | 10 ngày làm việc | TC chủ trì, CN đề tài/dự án |
| Bước 9 | Gửi hồ sơ đề nghị Sở Tài chính thẩm định kinh phí | Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành | 03 ngày làm việc | 03 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ |
| Bước 10 | Thẩm định dự toán kinh phí thực hiện đề tài, dự án. | Phòng chuyên môn | 07 ngày làm việc | 07 ngày làm việc | Sở Tài chính |
| Bước 11 | Tờ trình đề nghị phê duyệt thực hiện đề tài/dự án | Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành | 05 ngày làm việc | 05 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ |
| Bước 12 | Quyết định phê duyệt thực hiện đề tài/dự án | Chủ tịch UBND tỉnh | 05 ngày làm việc | 05 ngày làm việc | UBND tỉnh |
| **12 bước** | **74 ngày làm việc** | | | | |

**Quy trình liên thông số: 12-LT/QLKH, CNg**

**THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** | **Thời gian thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Cơ quan thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc | 1,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ |
| Bước 2 | Phân công thụ lý | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành | 01 ngày làm việc |
| Bước 3 | Tổ chức họp Hội đồng tư vấn chuyên ngành để đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài, dự án | Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành | 28,5 ngày làm việc | 28,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ; Hội đồng tư vấn chuyên ngành |
| Bước 4 | Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến, kết luận của Hội đồng chuyên ngành, gửi lại Sở Khoa học và Công nghệ | Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài/dự án | 30 ngày | 30 ngày | Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài/dự án |
| Bước 5 | Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và dự thảo Báo cáo đề nghị UBND tỉnh công nhận kết quả thực hiện đề tài/dự án | Chuyên viên Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành | 03 ngày làm việc | 5,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ |
| Bước 6 | Kiểm tra và trình lãnh đạo Sở dự thảo Báo cáo, đề nghị UBND tỉnh công nhận kết quả thực hiện đề tài/dự án | Lãnhđạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành | 01 ngày làm việc |
| Bước 7 | Xem xét, ký duyệt Văn bản | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc |
| Bước 8 | Vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ, phát hành văn bản | Văn thư | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 9 | Ủy quyền công nhận kết quả đề tài/dự án | Chủ tịch UBND tỉnh | 05 ngày làm việc | 05 ngày làm việc | UBND tỉnh |
| Bước 10 | Dự thảo Quyết định công nhận kết quả đề tài/dự án | Chuyên viên Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành | 02 ngày làm việc | 05 ngày làm việc | Sở Khoa học và công nghệ |
| Bước 11 | Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định công nhận kết quả đề tài/dự án | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành | 01 ngày làm việc |
| Bước 12 | Ký duyệt Quyết định | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc |
| Bước 13 | Vào số văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả. | Văn thư | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 14 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc |
| **14 bước** | **76 ngày** | | | | |

**Quy trình liên thông số: 13-LT/TĐC**

**THỦ TỤC CHỈ ĐỊNH TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP**

**HOẠT ĐỘNG THỬ NGHIỆM, GIÁM ĐỊNH, KIỂM ĐỊNH, CHỨNG NHẬN**

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** | **Thời gian thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Cơ quan thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Cơ quan đầu mối do của UBND tỉnh chỉ định -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc | Cơ quan đầu mối do của UBND tỉnh chỉ định -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Phân công thụ lý hồ sơ | Phòng chuyên môn | 01 ngày làm việc | 01 ngày làm việc | UBND tỉnh |
| Bước 3 | Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Cơ quan chỉ định thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợpsửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày làm việc.  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ:  + Cơ quan chỉ định đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế.  +Sau khi nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế: Cơ quan chỉ địnhban hành quyết định chỉ định.  - Trong trường hợp từ chối việc chỉ định: Cơ quan chỉ định phải thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. | Phòng chuyên môn | 20 ngày làm việc | 20 ngày làm việc | Cơ quan đầu mối do của UBND tỉnh chỉ định |
| Bước 4 | Xem xét, ký duyệt kết quả thủ tục hành chính | Phòng chuyên môn | 03 ngày làm việc | 03 ngày làm việc | UBND tỉnh |
| Bước 5 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận Một cửa, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | Cơ quan đầu mối do của UBND tỉnh chỉ định -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc | Cơ quan đầu mối do của UBND tỉnh chỉ định -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **05 bước** | **25 ngày làm việc** | | | | |

**Quy trình liên thông số: 14-LT/TĐC**

**THỦ TỤC** THAY ĐỔI, BỔ SUNG PHẠM VI, LĨNH VỰC ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** | **Thời gian thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Cơ quan thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên mônxử lý hồ sơ | Cơ quan đầu mối do của UBND tỉnh chỉ định -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc | Cơ quan đầu mối do của UBND tỉnh chỉ định -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Phân công thụ lý hồ sơ | Phòng chuyên môn | 01 ngày làm việc | 01 ngày làm việc | UBND tỉnh |
| Bước 3 | Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Cơ quan chỉ định thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợpsửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày làm việc.  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ:  + Cơ quan chỉ định đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế.  +Sau khi nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế: Cơ quan chỉ địnhban hành quyết định chỉ định.  - Trong trường hợp từ chối việc chỉ định: Cơ quan chỉ định phải thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. | Phòng chuyên môn | 20 ngày làm việc | 20 ngày làm việc | Cơ quan đầu mối do của UBND tỉnh chỉ định |
| Bước 4 | Xem xét, ký duyệt kết quả thủ tục hành chính | Phòng chuyên môn | 03 ngày làm việc | 03 ngày làm việc | UBND tỉnh |
| Bước 5 | Trả kết quả | Cơ quan đầu mối do của UBND tỉnh chỉ định -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc | Cơ quan đầu mối do của UBND tỉnh chỉ định -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **05 bước** | **25 ngày làm việc** | | | | |

**Quy trình liên thông số: 15-LT/TĐC**

**THỦ TỤC CẤP LẠI QUYẾT ĐỊNH CHỈ ĐỊNH TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** | **Thời gian thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Cơ quan thực hiện** |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Cơ quan đầu mối do của UBND tỉnh chỉ định -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc | Cơ quan đầu mối do của UBND tỉnh chỉ định -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| Bước 2 | Phân công thụ lý hồ sơ | Phòng chuyên môn | 0,5 ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc | UBND tỉnh |
| Bước 3 | Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Cơ quan chỉ định xem xét, cấp lại quyết định chỉ định.  - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Cơ quan chỉ định có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. | Phòng chuyên môn | 2,5 ngày làm việc | 2,5 ngày làm việc | Cơ quan đầu mối do của UBND tỉnh chỉ định |
| Bước 4 | Xem xét, ký duyệt kết quả thủ tục hành chính | Phòng chuyên môn | 01 ngày làm việc | 01 ngày làm việc | UBND tỉnh |
| Bước 5 | Trả kết quả | Cơ quan đầu mối do của UBND tỉnh chỉ định -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc | Cơ quan đầu mối do của UBND tỉnh chỉ định -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **05 bước** | **05 ngày làm việc** | | | | |

**Quy trình liên thông số: 16-LT/QLKH, CNg**

**THỦ TỤC KHAI BÁO THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ**

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** | **Thời gian thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng**  **cơ quan** | **Cơ quan**  **thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc | 03 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ |
| Bước 2 | Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phiếu khai báo nếu nơi tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý thiết bị đặt trụ sở chính không thuộc địa bàn tỉnh (đối với thiết bị X- quang chẩn đoán trong y tế sử dụng di động trên địa bàn từ hai tỉnh, thành phố). | Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 3 | Tổ chức thẩm định hồ sơ.  - Nếu có chỉnh sửa, bổ sung thông tin phiếu khai báo.  - Soạn thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. | Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành | 01 ngày làm việc |
| Bước 4 | Xem xét, ký duyệt hồ sơ. | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 5 | Vào số hồ sơ, đóng dấu, phát hành hồ sơ | Văn thư | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 6 | Xem xét, cấp Giấy xác nhận khai báo (không cấp Giấy xác nhận khai báo trong trường hợp Phiếu khai báo là thành phần của hồ sơ đề nghị cấp giấy phéptiến hành công việc bức xạ). | UBND tỉnh | UBND tỉnh | 1,5 ngày làm việc | UBND tỉnh |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **07 bước** | **05 ngày làm việc** | | | | | |

**Quy trình liên thông số: 17-LT/QLKH, CNg**

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ-SỬ DỤNG THIẾT BỊ X-QUANG TRONG CHẨN ĐOÁN Y TẾ**

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** | **Thời gian thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Cơ quan thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc | 05 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ |
| Bước 2 | Kiểm tra hồ sơ:  - Hồ sơ chưa đầy đủ: Ra Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung  - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ra Văn bản thông báo mức phí thẩm định | Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành | 4,5 ngày làm việc |
| Bước 3 | Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, tổ chức thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh (Tờ trình) | Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành | 13 ngày làm việc | 14,5 ngày làm việc |
| Bước 4 | Xem xét, ký duyệt Tờ trình. | Giám đốc Sở | 01 ngày làm việc |
| Bước 5 | Vào sổ, đóng dấu, gửi văn bản trình UBND tỉnh. | Văn thư | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 6 | Xem xét, cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X - quang chấn đoán trong y tế.  Trường hợp không cấp giấy phép, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do | UBND tỉnh | 10 ngày làm việc | 10 ngày làm việc | UBND tỉnh |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **07 bước** | **- 05 ngày làm việc để ra thông báo nộp phí**  **- 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ phí** | | | | |

**Quy trình liên thông số: 18-LT/QLKH, CNg**

**THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY PHÉP**

**TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ-SỬ DỤNG THIẾT BỊ X-QUANG TRONG CHẨN ĐOÁN Y TẾ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** | **Thời gian thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Cơ quan thực hiện** |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc | 05 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ |
| Bước 2 | Hồ sơ chưa đầy đủ: Ra Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung; Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ra Văn bản thông báo mức phí thẩm định | Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành | 4,5 ngày làm việc |
| Bước 3 | Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, tổ chức thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh | Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành | 13 ngày làm việc | 14,5 ngày làm việc |
| Bước 4 | Xem xét, ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc |
| Bước 5 | Vào số hồ sơ, đóng dấu, phát hành hồ sơ | Văn thư | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 6 | Xem xét, cấp gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ. Trường hợp không cấp gia hạn Giấy phép, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do | UBND tỉnh | 10 ngày làm việc | 10 ngày làm việc | UBND tỉnh |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **07 bước** | **- 05 ngày làm việc để ra thông báo nộp phí**  **- 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ phí** | | | | |

**Quy trình liên thông số: 19-LT/QLKH, CNg**

**THỦ TỤC SỬA ĐỔI GIẤY PHÉP**

**TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ-SỬ DỤNG THIẾT BỊ X-QUANG TRONG CHẨN ĐOÁN Y TẾ**

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** | **Thời gian thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Cơ quan thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 0,5 ngày làm việc | 05 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ |
| Bước 2 | - Hồ sơ chưa đầy đủ: Ra Văn bản thông báo yêu cấu sửa đổi, bổ sung  - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ra Văn bản thông báo mức mức phí, lệ phí (nếu có) | Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành | 4,5 ngày làm việc |
| Bước 3 | Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, tổ chức thẩm định hồ sơ cấp sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X - quang chấn đoán trong y tế; dự thảo văn bản trình UBND tỉnh. | Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành | 04 ngày làm việc |  |
| Bước 4 | Xem xét, ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày làm việc |  |
| Bước 5 | Vào số hồ sơ, đóng dấu, phát hành hồ sơ | Văn thư | 0,5 ngày làm việc |  |
| Bước 6 | Xem xét, cấp sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X - quang chấn đoán trong y tế).  Trường hợp không cấp sửa đổi giấy phép, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do | UBND tỉnh | 4,5 ngày làm việc | 4,5 ngày làm việc | UBND tỉnh |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **07 bước** | **- 05 ngày làm việc để ra thông báo nộp phí**  **- 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ phí** | | | | |

**Quy trình liên thông số: 20-LT/QLKH, CNg**

**THỦ TỤC BỔ SUNG GIẤY PHÉP**

**TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ-SỬ DỤNG THIẾT BỊ X-QUANG TRONG CHẨN ĐOÁN Y TẾ**

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** | **Thời gian thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Cơ quan thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 0,5 ngày làm việc | 05 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ |
| Bước 2 | - Hồ sơ chưa đầy đủ: Ra Văn bản thông báo yêu cấu sửa đổi, bổ sung  - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ra Văn bản thông báo mức mức phí, lệ phí (nếu có) | Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành | 4,5 ngày làm việc |
| Bước 3 | Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, tổ chức thẩm định hồ sơ và cấp bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X - quang chấn đoán trong y tế, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh. | Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành | 13 ngày làm việc | 14,5 ngày làm việc |
| Bước 4 | Xem xét, ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc |
| Bước 5 | Vào số hồ sơ, đóng dấu, phát hành hồ sơ | Văn thư | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 6 | Xem xét, cấp bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế).  Trường hợp không cấp bổ sung giấy phép, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do | UBND tỉnh | 10 ngày làm việc | 10 ngày làm việc | UBND tỉnh |
| Bước 6 | Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **07 bước** | **- 05 ngày làm việc để ra thông báo nộp phí**  **- 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ phí** | | | | | |

**Quy trình liên thông số: 21-LT/QLKH, CNg**

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP**

**TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ-SỬ DỤNG THIẾT BỊ X-QUANG TRONG CHẨN ĐOÁN Y TẾ**

| **Thứ tự các bước thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** | **Thời gian thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Cơ quan thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 0,5 ngày làm việc | 05 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ |
| Bước 2 | - Hồ sơ chưa đầy đủ: Ra Văn bản thông báo yêu cấu sửa đổi, bổ sung  - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ra Văn bản thông báo mức mức phí, lệ phí (nếu có) | Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành | 4,5 ngày làm việc |
| Bước 3 | Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, tổ chức thẩm định hồ sơ cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị X - quang chấn đoán trong y tế, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh. | Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành | 04 ngày làm việc | 05 ngày làm việc |
| Bước 4 | Xem xét, ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 5 | Vào số hồ sơ, đóng dấu, phát hành hồ sơ | Văn thư | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 6 | Xem xét, cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X - quang chấn đoán trong y tế).  Trường hợp không đồng ý cấp lại Giấy phép, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. | UBND tỉnh | 4,5 ngày làm việc | 4,5 ngày làm việc | UBND tỉnh |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **07 bước** | **- 05 ngày làm việc để ra thông báo nộp phí**  **- 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ phí** | | | | |

**Quy trình liên thông số: 22-LT/QLKH, CNg**

**THỦ TỤC 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 thực hiện** | **Nội dung các bước thực hiện** | **Bộ phận giải quyết** | **Thời gian thực hiện** | **Thời gian thực hiện tại từng cơ quan** | **Cơ quan thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc | 05 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ |
| Bước 2 | Kiểm tra hồ sơ:  - Hồ sơ chưa hợp lệ: Ra Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.  - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ra Văn bản thông báo mức lệ phí. | Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành | 4,5 ngày làm việc |
| Bước 3 | Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, tổ chức thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh (Tờ trình) | Phòng Kế hoạch và Quản lý khoa học, Chuyên ngành | 04 ngày làm việc | 05 ngày làm việc |
| Bước 4 | Xem xét, ký duyệt Tờ trình | Giám đốc Sở | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 5 | Vào sổ, đóng dấu, gửi văn bản trình UBND tỉnh | Văn thư | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 6 | Xem xét, cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn cơ sở X – quang chẩn đoán y tế.  Trường hợp không cấp Chứng chỉ, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do | UBND tỉnh | 4,5 ngày làm việc | 4,5 ngày làm việc | UBND tỉnh |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc | 0,5 ngày làm việc | Sở Khoa học và Công nghệ -Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh |
| **07 bước** | **- 05 ngày làm việc để ra thông báo nộp phí**  **- 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ phí** | | | | |