

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 1666/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 17 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 66/TTr-SKH-CN ngày 30/9/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ 66 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ (kèm theo Danh mục).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Chí Hiên

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Kèm theo Quyết định số 1666/QĐ-UBND ngày 16/6/2019
của UBND tỉnh Phú Yên)*

STT	Tên thủ tục	Thời hạn giải quyết
THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH UBND TỈNH		
Lĩnh vực Khoa học và Công nghệ		
1	Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước	122 ngày làm việc
2	Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia	29 ngày làm việc
3	Đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước	54 ngày làm việc
4	Đăng ký nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước	35 ngày làm việc
5	Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu	25 ngày làm việc
6	Hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu	25 ngày làm việc
7	Hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ	12 ngày làm việc
8	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	12 ngày làm việc
9	Hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ	12 ngày làm việc
10	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	12 ngày làm việc
11	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	30 ngày làm việc

12	Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến	25 ngày làm việc
13	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	25 ngày làm việc
14	Bổ nhiệm giám định viên tư pháp	20 ngày làm việc
15	Miễn nhiệm giám định viên tư pháp	10 ngày làm việc
II. Lĩnh vực Sở hữu trí tuệ		
1	Đăng ký chủ trì thực hiện dự án Trung ương ủy quyền cho địa phương quản lý thuộc Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ	29 ngày làm việc
2	Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án thuộc chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)	54 ngày làm việc
3	Đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án thuộc chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)	35 ngày làm việc
4	Đề nghị chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016 - 2020 (đối với dự án địa phương)	41 ngày làm việc
5	Đề nghị thay đổi, điều chỉnh trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016 - 2020 (đối với dự án địa phương)	30 ngày làm việc
B. THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ		
I. Lĩnh vực Khoa học và Công nghệ		
1	Đăng kí tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước	41 ngày làm việc
2	Đăng kí nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước	58 ngày làm việc
3	Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN	15 ngày làm việc
4	Cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN	10 ngày làm việc
5	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN	10 ngày làm việc
6	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức KH&CN	15 ngày làm việc
7	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của	10 ngày làm việc

	tổ chức KH&CN	
8	Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức KH&CN	10 ngày làm việc
9	Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức KH&CN	15 ngày làm việc
10	Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức KH&CN	10 ngày làm việc
11	Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức KH&CN	10 ngày làm việc
12	Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước	45 ngày làm việc
13	Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, QP-AN, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người	45 ngày làm việc
14	Đánh giá và đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, QP-AN, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người	45 ngày làm việc
15	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyên giao công nghệ	05 ngày làm việc
16	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyên giao công nghệ	05 ngày làm việc
17	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước	05 ngày làm việc
18	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước	05 ngày làm việc
19	Đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ mua bằng ngân sách nhà nước	05 ngày làm việc
II. Lĩnh vực sở hữu trí tuệ		
1	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp	15 ngày làm việc
2	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp	15 ngày làm việc
III. Lĩnh vực năng lượng nguyên tử		
1	Thủ tục Khai báo thiết bị X-quang trong y tế	07 ngày làm việc
2	Cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang y tế	10 ngày làm việc
3	Gia hạn giấy phép sử dụng thiết bị X-quang y tế	10 ngày làm việc
4	Sửa đổi, bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ trong y tế	10 ngày làm việc

5	Cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ trong y tế	10 ngày làm việc
6	Cấp/cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ	07 ngày làm việc
7	Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cơ sở	10 ngày làm việc
IV. Lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng		
1	Cấp mới Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa	05 ngày làm việc
2	Cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa	05 ngày làm việc
3	Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa	02 ngày làm việc
4	Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận	05 ngày làm việc
5	Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	05 ngày làm việc
6	Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa, 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 dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận	05 ngày làm việc
7	Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa, 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 dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	05 ngày làm việc
8	Kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu	03 ngày làm việc
9	Cấp Giấy xác nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân	15 ngày làm việc
10	Miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2	5 ngày làm việc

	nhập khẩu	
11	Chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận	25 ngày làm việc
12	Thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định	25 ngày làm việc
13	Cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	25 ngày làm việc
14	Đăng ký tham dự sơ tuyển xét tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia	30 ngày làm việc
15	Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	01 ngày làm việc
16	Tiếp nhận công bố dấu định lượng đối với hàng đóng gói sẵn	8 ngày làm việc
17	Điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng	8 ngày làm việc
18	Đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo nhóm 2, lượng của hàng hóa đóng gói sẵn nhóm 2 khi nhập khẩu	13 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1666/QĐ-UBND ngày 17/10/2019
của UBND tỉnh Phú Yên)

I. LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

**1. Thủ tục: Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu
nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước**

- Thời gian giải quyết: **122** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ đề nghị giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả của nhiệm vụ KH&CN, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức Quét scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Lãnh đạo phụ trách và hồ sơ giấy về cho Phòng Quản lý khoa học.	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho Phòng Quản lý Khoa học thực hiện	Lãnh đạo Sở Phụ trách chỉ đạo điều hành quản lý khoa học	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ, xem xét, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả của nhiệm vụ KH&CN; Lập báo cáo kê khai để đăng nhập thông tin về tài sản vào Cơ sở dữ liệu của Sở Khoa học và Công nghệ về tài sản công	Công chức Phòng Quản lý khoa học được phân công	7 ngày làm việc
Bước 4	Chủ trì, phối hợp với Phòng KHTC, các cơ quan có liên quan thẩm định đối với đề nghị của tổ chức, cá nhân chủ trì trước khi lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh xem xét quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử	Trưởng Phòng QLKH	24 ngày làm việc

	dụng cho tổ chức, cá nhân chủ trì (hoặc tổ chức, cá nhân khác có nhu cầu)		
Bước 5	Ký văn bản trình UBND tỉnh xem xét quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng cho tổ chức, cá nhân chủ trì (hoặc tổ chức, cá nhân khác có nhu cầu)	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (văn bản điện tử, văn bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho Sở Khoa học và Công nghệ; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức Một của Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 8	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo văn xã) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 9	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu xử lý công việc, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có); trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh có ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	24 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 11	Kiểm tra và ký duyệt Quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng cho tổ chức, cá nhân chủ trì đủ điều kiện được giao	Chủ tịch UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 12	Làm thủ tục phát hành Quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng cho tổ chức, cá nhân chủ trì đủ điều kiện được giao	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 13	Báo cáo kê khai bổ sung để điều chỉnh thông tin trong Cơ sở dữ liệu của Sở Khoa học và Công nghệ về tài sản công (trường hợp giao cho tổ chức, cá nhân khác có nhu cầu, thực hiện các bước tiếp theo)	Công chức Phòng Quản lý khoa học được phân công	1 ngày làm việc
Bước	Đăng tải trên Cổng thông tin	Trung tâm Thông tin	5 ngày làm

14	điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ về việc giao quyền sở hữu kết quả cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu.	và Thống kê KHCN	việc
Bước 15	Tổng hợp hồ sơ đăng ký của tổ chức, cá nhân có nhu cầu; Chủ trì, phối hợp với Phòng KHTC, các cơ quan có liên quan thẩm định đối với đề nghị của tổ chức, cá nhân đăng ký, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc giao quyền sở hữu tài sản cho tổ chức, cá nhân đủ điều kiện	Trưởng Phòng QLKH	24 ngày làm việc
Bước 16	Ký văn bản trình UBND tỉnh xem xét quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng cho tổ chức, cá nhân đủ điều kiện	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 17	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (văn bản điện tử, văn bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 18	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho Sở Khoa học và Công nghệ; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức Một của Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 19	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo văn xã) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 20	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu xử lý công việc, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có); trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh có ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	23,5 ngày làm việc
Bước 21	Kiểm tra hồ sơ, trình chủ tịch UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 22	Kiểm tra và ký duyệt Quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng cho cho tổ chức, cá nhân đủ điều kiện được giao	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 23	Làm thủ tục phát hành Quyết định giao quyền sở hữu, quyền	Văn thư UBND tỉnh	1 ngày làm việc

	sử dụng cho cho tổ chức, cá nhân đủ điều kiện được giao		
Bước 24	Chuyển kết quả từ Sở Khoa học và Công nghệ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 25	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở KH&CN được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết		122 ngày làm việc

2. Thủ tục: Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia

- Thời gian giải quyết: **29 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận Phiếu đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia (sau khi có thông báo đề xuất nhiệm vụ KH&CN) Quét Phiếu đề xuất nhiệm vụ KH&CN cho Lãnh đạo phụ trách và chuyển Phiếu đề xuất về Phòng Quản lý khoa học nhận	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho Phòng Quản lý Khoa học thực hiện	Lãnh đạo Sở Phụ trách chỉ đạo điều hành quản lý khoa học	½ ngày làm việc
Bước 3	xem xét, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ; Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng Tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh	Công chức Phòng Quản lý khoa học	02 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận dự thảo quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Trưởng Phòng Quản lý khoa học	½ ngày làm việc

Bước 5	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh	Công chức Phòng quản lý khoa học được phân công	11 ngày làm việc
Bước 6	Hoàn chỉnh hồ sơ sau họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh; Dự thảo tờ trình phê duyệt đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia	Công chức Phòng Quản lý Khoa học được phân công	4,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, xác nhận dự thảo tờ trình	Trưởng Phòng Quản lý Khoa học	½ ngày làm việc
Bước 8	Ký văn bản đề nghị UBND tỉnh ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 9	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (văn bản điện tử, văn bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho Sở Khoa học và Công nghệ; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức Một của Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 11	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo văn xã) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 12	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu xử lý công việc, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có); trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh có ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	03 ngày làm việc
Bước 13	Kiểm tra hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 14	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 15	Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Sở KH&CN	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 16	Chuyển kết quả từ Sở KH&CN đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 17	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở KH&CN được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày làm việc

Tổng thời gian giải quyết	29 ngày làm việc
----------------------------------	-------------------------

3. Thủ tục: Đăng kí tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước

- Thời gian giải quyết: **54 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức Quét scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Lãnh đạo phụ trách và hồ sơ giấy về cho Phòng Quản lý khoa học.	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho Phòng Quản lý Khoa học thực hiện	Lãnh đạo Sở Phụ trách chỉ đạo điều hành quản lý khoa học	1 ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ; lập Tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng	Công chức Phòng Quản lý khoa học được phân công	12 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận Tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trước khi lãnh đạo Sở ký	Trưởng Phòng QLKH	½ ngày làm việc
Bước 5	Ký trình UBND tỉnh ra quyết định thành lập Hội đồng	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (văn bản điện tử, văn bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho Sở Khoa học và Công nghệ; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 8	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo văn xã) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 9	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu xử lý công việc, lấy ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	3 ngày làm việc

	các đơn vị có liên quan (nếu có); trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh có ý kiến		
Bước 10	Kiểm tra hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 11	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 12	Làm thủ tục phát hành và chuyển kết quả cho Sở KH&CN	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 13	Tổ chức họp Hội đồng đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ kể từ khi có Quyết định thành lập Hội đồng	Trưởng Phòng Quản lý khoa học	8 ngày làm việc
Bước 14	Thành lập Tổ thẩm định nội dung và kinh phí	Công chức Phòng Quản lý khoa học	3 ngày làm việc
Bước 15	Tổ chức họp Tổ thẩm định để thẩm định kinh phí kể từ ngày có quyết định thành lập; Dự thảo quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và kinh phí (kể từ ngày nhận lại thuyết minh đã hoàn thiện theo kết luận của Tổ thẩm định)	Trưởng Phòng Quản lý khoa học	7 ngày làm việc
Bước 16	Ký trình UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 17	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (văn bản điện tử, văn bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 18	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho Sở Khoa học và Công nghệ; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 19	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo văn xã) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 20	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu xử lý công việc, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có); trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh có ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	10 ngày làm việc
Bước 21	Kiểm tra hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 22	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc

Bước 23	Làm thủ tục phát hành và chuyển kết quả cho Sở KH&CN	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 24	Chuyển kết quả từ Sở KH&CN đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 25	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở KH&CN được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết		54 ngày làm việc

4. Thủ tục: Đăng kí nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước

- Thời gian giải quyết: **35 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ nghiệm thu, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức Quét scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Lãnh đạo phụ trách và hồ sơ giấy về cho Phòng Quản lý khoa học.	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ nghiệm thu trực tuyến và chuyển cho Phòng Quản lý Khoa học thực hiện	Lãnh đạo Phụ trách chỉ đạo điều hành quản lý khoa học	1 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ; xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng Quản lý khoa học được phân công	5 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận Tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng khoa học nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trước khi lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh phê duyệt	Trưởng Phòng QLKH	1 ngày làm việc
Bước 5	Ký văn bản đề nghị UBND tỉnh thành	Lãnh đạo Sở	½ ngày

	lập Hội đồng nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ		làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (văn bản điện tử, văn bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho Sở Khoa học và Công nghệ; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 8	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo văn xã) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 9	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu xử lý công việc, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có); trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh có ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	3 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 11	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 12	Làm thủ tục phát hành Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 13	Tổ chức Hội đồng nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khi có Quyết định thành lập Hội đồng của UBND tỉnh; dự thảo Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trước khi lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh phê duyệt công nhận kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Trưởng phòng Quản lý Khoa học	14 ngày làm việc
Bước 14	Ký trình UBND tỉnh phê duyệt công nhận kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 15	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (văn bản điện tử, văn bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 16	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho Sở Khoa học và Công nghệ;	Công chức Một cửa Văn phòng UBND	½ ngày làm việc

	chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	tỉnh	
Bước 17	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo văn xã) thụ lý hồ sơ;	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 18	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu xử lý công việc, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có); trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh có ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	2 ngày làm việc
Bước 19	Kiểm tra hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 20	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 21	Làm thủ tục phát hành Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 22	Chuyển kết quả từ Sở KH&CN đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 23	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở KH&CN được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết		35 ngày làm việc

5. 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.

- Thời gian giải quyết: **25 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ và chuyển hồ sơ	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục	½ ngày làm việc

	giấy chuyển về cho phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	vụ hành chính công.	
Bước 2	Xử lý hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ thực hiện.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết. Dự thảo Tờ trình, Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.	Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	½ ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận Tờ trình, dự thảo Quyết định kèm theo.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	1 ngày làm việc
Bước 5	Ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển hồ sơ cho UBND tỉnh (văn bản điện tử, văn bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho Sở Khoa học và Công nghệ; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức một của Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 8	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo văn xã) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 9	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu xử lý công việc, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có); trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh có ý kiến	Phòng Khoa giáo Văn xã	05 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 11	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 12	Làm thủ tục phát hành Quyết định và chuyển kết quả cho Sở Khoa học và Công nghệ	Văn thư UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 13	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 14	Xác nhận trên Công dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục	½ ngày làm việc

	có).	vụ hành chính công.	
	Tổng thời gian làm việc		25 ngày làm việc

6. Thủ tục: Hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu

- Thời gian giải quyết: **25 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ và chuyển hồ sơ giấy chuyển về cho phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ và chuyên cho Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ thực hiện.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết. Dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá.	Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	½ ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận tờ trình, dự thảo Quyết định kèm theo.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	1 ngày làm việc
Bước 5	Ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (văn bản điện tử, văn bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho Sở Khoa học và Công nghệ; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức một cửa Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 8	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo văn xã) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 9	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu xử lý công việc, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu	Phòng Khoa giáo văn xã	05 ngày làm việc

	có); trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh có ý kiến		
Bước 10	Kiểm tra hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 11	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 12	Làm thủ tục phát hành và chuyên quyết định cho Sở Khoa học và Công nghệ	Văn thư UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 13	Chuyên kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 14	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		25 ngày làm việc

7. Thủ tục: Hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ.

- Thời gian giải quyết: **12 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ và chuyển hồ sơ giấy chuyên về cho phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ và chuyên cho Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ thực hiện.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết. Dự thảo Tờ trình và Quyết định	Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	03 ngày làm việc
Bước	Xem xét, xác nhận tờ trình, dự thảo	Lãnh đạo phòng Quản	½ ngày

4	Quyết định kèm theo.	lý công nghệ và thị trường công nghệ	làm việc
Bước 5	Ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển hồ sơ cho UBND tỉnh (văn bản điện tử, văn bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho Sở Khoa học và Công nghệ; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 8	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo văn xã) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 9	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu xử lý công việc, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có); trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh có ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	03 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 11	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 12	Làm thủ tục phát hành và chuyển Quyết định cho Sở Khoa học và Công nghệ	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 13	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 14	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		12 ngày làm việc

8. 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.

- Thời gian giải quyết: **12 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ và chuyển hồ sơ giấy chuyên về cho phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ thực hiện.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết. Dự thảo Tờ trình và Quyết định	Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	04 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận tờ trình, dự thảo Quyết định kèm theo.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	½ ngày làm việc
Bước 5	Ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển hồ sơ cho UBND tỉnh (văn bản điện tử, văn bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho Sở Khoa học và Công nghệ; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 8	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo văn xã) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 9	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu xử lý công việc, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có); trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh có ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	02 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 11	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 12	Làm thủ tục phát hành chuyển Quyết định cho Sở Khoa học và Công nghệ	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 13	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bưu điện	½ ngày làm việc

Bước 14	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	½ ngày làm việc
Tổng thời gian làm việc			12 ngày làm việc

9. Thủ tục: Hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ.

- Thời gian giải quyết: **12 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ và chuyển hồ sơ giấy chuyên về cho phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ thực hiện.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; dự thảo Tờ trình và Quyết định hành lập Hội đồng	Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	04 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận Tờ trình, dự thảo Quyết định kèm theo.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	½ ngày làm việc
Bước 5	Ký tờ trình	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển hồ sơ cho UBND tỉnh (văn bản điện tử, văn bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho Sở Khoa học và Công nghệ; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức một cửa Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 8	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo văn xã) thụ lý hồ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc

	sơ		
Bước 9	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu xử lý công việc, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có); trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh có ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	02 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 11	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 12	Làm thủ tục phát hành và chuyển Quyết định cho Sở Khoa học và Công nghệ	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 13	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 14	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		12 ngày làm việc

10. 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.

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ và chuyển hồ sơ giấy chuyển về cho phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ thực hiện.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	½ ngày làm việc

Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; dự thảo Tờ trình, Quyết định thành lập Hội đồng	Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	04 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận tờ trình, dự thảo Quyết định kèm theo.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	½ ngày làm việc
Bước 5	Ký tờ trình	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho UBND tỉnh (văn bản điện tử, văn bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho Sở Khoa học và Công nghệ; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức một cửa Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 8	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo văn xã) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 9	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu xử lý công việc, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có); trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh có ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	02 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 11	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 12	Làm thủ tục phát hành và chuyển Quyết định cho Sở Khoa học và Công nghệ	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 13	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 14	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		12 ngày làm việc

11. 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

- Thời gian giải quyết: **30 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ và chuyển hồ sơ giấy chuyển về cho phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ thực hiện.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	1 ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết. Nhận hồ sơ và giải quyết; dự thảo Tờ trình, Quyết định thành lập Hội đồng	Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	15 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận Tờ trình, dự thảo quyết định	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	02 ngày làm việc
Bước 5	Ký tờ trình	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển hồ sơ cho UBND tỉnh (văn bản điện tử, văn bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho Sở Khoa học và Công nghệ; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 8	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo văn xã) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 9	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu xử lý công việc, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có); trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh có ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	05 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 11	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày làm việc

Bước 12	Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển trả lời tổ chức, cá nhân	Văn thư UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 13	Nhận Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (Vào sổ, lưu hồ sơ) và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 14	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Tổng thời gian làm việc			30 ngày làm việc

12. Thủ tục: Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến.

- Thời gian giải quyết: **25 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ và chuyển hồ sơ giấy chuyển về cho phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ thực hiện.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; dự thảo Tờ trình, Quyết định thành lập Hội đồng.	Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	12 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	1 ngày làm việc
Bước 5	Ký tờ trình	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển hồ sơ cho UBND tỉnh (văn bản điện tử, văn bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc

Bước 7	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho Sở Khoa học và Công nghệ; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 8	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo văn xã) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 9	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu xử lý công việc, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có); trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh có ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	05 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 11	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 12	Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển Quyết định cho Sở Khoa học và Công nghệ	Văn thư UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 13	chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 14	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	½ ngày làm việc
Tổng thời gian làm việc			ngày làm việc

13. 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.

- Thời gian giải quyết: **25 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung	½ ngày làm việc

	công dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy về cho Văn phòng.	tâm Phục vụ hành chính công.	
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho công chức văn phòng xử lý.	Lãnh đạo văn phòng	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết. Xem xét, thẩm tra, kiểm tra; xử lý hồ sơ và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh	Công chức Văn phòng	9 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	2 ngày làm việc
Bước 5	Ký văn bản	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển văn bản đến UBND tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho Sở Khoa học và Công nghệ; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 8	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo văn xã) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 9	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có); trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	7 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra hồ sơ, ký trình UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 11	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 12	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Khoa học và Công nghệ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 13	chuyển kết quả từ Sở Khoa học và Công nghệ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 14	Xác nhận trên Công dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		25 ngày làm việc

14. Thủ tục: Bổ nhiệm giám định viên tư pháp

- Thời gian giải quyết : **20 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức Quét scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy về cho Văn phòng	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho Văn phòng Sở thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng xử lý	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra, kiểm tra; xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp	Công chức Văn phòng được phân công	2,5 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	½ ngày làm việc
Bước 5	Ký văn bản	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển văn bản đến Sở Tư pháp lấy ý kiến	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Lấy ý kiến Sở Tư pháp	Sở Tư pháp	05 ngày làm việc
Bước 9	Dự thảo văn Tờ trình sau khi có ý kiến Sở Tư pháp	Công chức Văn phòng	01 ngày làm việc
Bước 10	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình	Lãnh đạo Văn phòng	½ ngày làm việc
Bước 11	Ký văn bản	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 12	Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 13	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho Sở Khoa học và Công nghệ; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức một cửa Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc

Bước 14	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Nội chính) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 15	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có); trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Nội chính	3,5 ngày làm việc
Bước 16	Kiểm tra hồ sơ, ký trình UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 17	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 18	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Khoa học và Công nghệ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 19	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 20	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		20 ngày làm việc

15. Thủ tục: Miễn nhiệm giám định viên tư pháp

- Thời gian giải quyết : **10 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức; Quét scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy về cho Văn phòng	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho Văn phòng Sở thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng	½ ngày làm việc
Bước	Xem xét, thẩm tra, kiểm tra; xử lý hồ	Công chức Văn phòng	½ ngày

3	so và dự thảo văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp		làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản	Lãnh đạo Văn phòng	¼ ngày làm việc
Bước 5	Ký văn bản	Lãnh đạo Sở	¼ ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển văn bản đến Sở Tư pháp	Văn thư Sở	¼ ngày làm việc
Bước 7	Lấy ý kiến Sở Tư pháp	Sở Tư pháp	1.5 ngày làm việc
Bước 13	Xử lý và dự thảo văn bản sau khi có ý kiến Sở Tư pháp	Văn phòng Sở	½ ngày làm việc
Bước 14	Thẩm tra, xem xét và trình lãnh đạo ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng	¼ ngày làm việc
Bước 15	Ký văn bản góp ý	Lãnh đạo Sở	¼ ngày làm việc
Bước 16	Làm thủ tục phát hành văn bản	Văn thư	¼ ngày làm việc
Bước 17	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho Sở Khoa học và Công nghệ; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức một cửa Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 18	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Nội chính) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 19	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có); trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Nội chính	1.5 ngày làm việc
Bước 20	Kiểm tra hồ sơ, ký trình UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 21	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 22	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ TTHC cho Sở Khoa học và Công nghệ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 23	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 24	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành	½ ngày làm việc

		chính công	
	Tổng thời gian làm việc		10 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

1. Thủ tục: Đăng ký chủ trì thực hiện dự án Trung ương ủy quyền cho địa phương quản lý thuộc Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ

- Thời gian giải quyết: **29 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận Phiếu đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia (sau khi có thông báo đề xuất nhiệm vụ KH&CN); Kiểm tra tính hợp lệ; Quét Phiếu đề xuất nhiệm vụ KH&CN cho Lãnh đạo phụ trách và chuyển Phiếu đề xuất về Phòng Quản lý khoa học nhận	Công chức của Sở KH&CN được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh.	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho Phòng Quản lý Khoa học thực hiện	Lãnh đạo Phụ trách chỉ đạo điều hành quản lý khoa học	1 ngày làm việc
Bước 3	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng Tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh	Công chức phòng Quản lý khoa học	2 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận dự thảo quyết định	Trưởng Phòng Quản lý khoa học	½ ngày làm việc
Bước 5	Ký thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh; Hoàn chỉnh hồ sơ sau họp Hội đồng; Dự thảo Tờ trình phê duyệt đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia	Công chức Phòng quản lý khoa học được phân công	15 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình	Trưởng Phòng Quản lý Khoa học	½ ngày làm việc
Bước 8	Ký văn bản đề nghị UBND tỉnh ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 9	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (văn bản điện tử,	Văn thư Sở	½ ngày làm việc

	văn bản giấy)		
Bước 10	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho Sở Khoa học và Công nghệ; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 11	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo văn xã) thụ lý hồ sơ;	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 12	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu xử lý công việc, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có); trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh có ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	4 ngày làm việc
Bước 13	Kiểm tra hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 14	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 15	Làm thủ tục phát hành Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 16	Chuyển kết quả từ Sở KH&CN đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 17	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở KH&CN được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết		29 ngày làm việc

2. Thủ tục: Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án thuộc chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)

- Thời gian giải quyết: **54 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ	½ ngày làm việc

	Quét scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Lãnh đạo phụ trách và hồ sơ giấy về cho Phòng Quản lý khoa học.	được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho Phòng Quản lý Khoa học thực hiện	Lãnh đạo Sở Phụ trách chỉ đạo điều hành quản lý khoa học	1 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra và xử lý hồ sơ; dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án	Công chức Phòng Quản lý khoa học được phân công	12 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận Tờ trình, dự thảo Quyết định	Trưởng Phòng QLKH	½ ngày làm việc
Bước 5	Ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (văn bản điện tử, văn bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho Sở Khoa học và Công nghệ; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 8	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo văn xã) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 9	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu xử lý công việc, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có); trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh có ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	3 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 11	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 12	Làm thủ tục phát hành Quyết định và chuyển đến Sở KH&CN	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 13	Tổ chức họp Hội đồng đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án; Tổ chức họp Tổ thẩm định nội dung và kinh phí và hoàn chỉnh hồ sơ	Trưởng phòng Quản lý Khoa học	18 ngày làm việc
Bước 14	Dự thảo Tờ trình phê duyệt đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ	Công chức Phòng Quản lý Khoa	1 ngày làm việc

	trì dự án	học	
Bước 15	Xem xét, xác nhận Tờ trình	Trưởng phòng Phòng Quản lý Khoa học	½ ngày làm việc
Bước 16	Ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 17	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (văn bản điện tử, văn bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 18	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho Sở Khoa học và Công nghệ; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 19	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo văn xã) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 20	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu xử lý công việc, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có); trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh có ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	8 ngày làm việc
Bước 21	Kiểm tra hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 22	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 23	Làm thủ tục phát hành Quyết định và chuyển đến Sở KH&CN	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 24	Chuyển kết quả từ Sở KH&CN đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 25	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở KH&CN được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh.	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết		54 ngày làm việc

3. Thủ tục: Đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án thuộc chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)

- Thời gian giải quyết: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ nghiệm thu, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức Quét scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Lãnh đạo phụ trách và hồ sơ giấy về cho Phòng Quản lý khoa học.	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ nghiệm thu trực tuyến và chuyển cho Phòng Quản lý Khoa học thực hiện	Lãnh đạo Phụ trách chỉ đạo điều hành quản lý khoa học	1 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ; xử lý hồ sơ và dự thảo tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng khoa học nghiệm thu	Công chức Phòng Quản lý khoa học	7 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận tờ trình	Trưởng Phòng QLKH	½ ngày làm việc
Bước 5	Ký văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập Hội đồng nghiệm thu kết quả thực hiện dự án	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (văn bản điện tử, văn bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho Sở Khoa học và Công nghệ; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức một cửa Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 8	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo văn xã) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 9	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu xử lý công việc, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có); trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh có ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	4 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 11	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 12	Làm thủ tục phát hành Quyết định và chuyển kết quả đến Sở KH&CN	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc

Bước 13	Tổ chức Hội đồng nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khi có Quyết định thành lập Hội đồng của UBND tỉnh; dự thảo Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trước khi lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh phê duyệt công nhận kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Trưởng phòng Quản lý Khoa học	10 ngày làm việc
Bước 14	Ký trình UBND tỉnh phê duyệt công nhận kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 15	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (văn bản điện tử, văn bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 16	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho Sở Khoa học và Công nghệ; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 17	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo văn xã) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 18	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu xử lý công việc, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có); trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh có ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	4 ngày làm việc
Bước 19	Kiểm tra hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 20	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 21	Làm thủ tục phát hành Quyết định và chuyển kết quả đến Sở KH&CN	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 22	Chuyển kết quả từ Sở KH&CN đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 23	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở KH&CN được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh.	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết		35 ngày làm việc

4. Thủ tục: Đề nghị chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn giai đoạn 2016 - 2020 (đối với dự án địa phương)

- Thời gian giải quyết: **41 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Lãnh đạo phụ trách và hồ sơ giấy về cho Phòng Quản lý khoa học.	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học thực hiện	Lãnh đạo Sở phụ trách	1 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ; xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản giải quyết	Công chức Phòng Quản lý khoa học	7 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, xác nhận văn bản	- Trưởng phòng Quản lý Khoa học	3 ngày làm việc
Bước 4	Ký Văn bản	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh (văn bản điện tử, văn bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho Sở Khoa học và Công nghệ; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức Một cửa của Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 7	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo văn xã) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu xử lý công việc, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có); trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh có ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	12 ngày làm việc

Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 11	Làm thủ tục phát hành Văn bản và chuyển kết quả đến Sở KH&CN	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 12	Tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ và hiện trường tại tổ chủ trì nhiệm vụ (nếu cần thiết có thể tổ chức lấy ý kiến tư vấn các nhà khoa học hoặc chuyên gia quản lý); Dự thảo Quyết định chấm dứt hợp đồng; Bản Thanh lý hợp đồng	Công chức Phòng Quản lý Khoa học	10 ngày làm việc
Bước 13	Xem xét và xác nhận dự thảo Quyết định chấm dứt hợp đồng; Bản Thanh lý hợp đồng	Trưởng Phòng Quản lý Khoa học	2 ngày làm việc
Bước 14	Ký Quyết định chấm dứt hợp đồng; Bản Thanh lý hợp đồng	Lãnh đạo Sở	
Bước 15	Làm thủ tục phát hành Quyết định và chuyển kết quả đến Tổ chức, cá nhân	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết		41 ngày làm việc

5. Thủ tục: Đề nghị thay đổi, điều chỉnh trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn giai đoạn 2016 - 2020 (đối với dự án địa phương)

- Thời gian giải quyết: **42 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Lãnh đạo phụ trách và hồ sơ giấy về cho Phòng Quản lý khoa học.	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học thực hiện	Lãnh đạo Sở phụ trách	1 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, giải quyết hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng quản lý Khoa học	15 ngày làm việc

Bước 3	Kiểm tra dự thảo văn bản trả kết quả	Trưởng phòng Phòng quản lý Khoa học	7 ngày làm việc
Bước 4	Ký văn bản trả kết quả nếu thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở; hoặc ký văn bản trình UBND tỉnh (thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh)	Lãnh đạo Sở KH&CN	03 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành đến Tổ chức chủ trì (nếu thuộc thẩm quyền của Sở) hoặc chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh (thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh thì thực hiện các bước tiếp theo)	Văn thư Sở	1,5 ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho Sở Khoa học và Công nghệ; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức Một cửa của Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 7	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo văn xã) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày làm việc
Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu xử lý công việc, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có); trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh có ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	10 ngày làm việc
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 11	Làm thủ tục phát hành Văn bản và chuyển kết quả đến Sở KH&CN	Văn thư UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở KH&CN đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 13	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở KH&CN được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh.	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		42 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH PHÚ YÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1666/QĐ-UBND ngày 17/10/2019
của UBND tỉnh Phú Yên)*

I.**LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ****1. Tên thủ tục: Đăng kí tham gia thực hiện đề tài, dự án khoa học công nghệ cấp cơ sở tại tỉnh Phú Yên**

- Thời gian giải quyết: 41 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, đăng ký thực hiện đề tài, dự án KH&CN cấp cơ sở gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức; Quét scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Lãnh đạo phụ trách và hồ sơ giấy về cho Phòng Quản lý khoa học.	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho Phòng Quản lý Khoa học thực hiện.	Lãnh đạo Sở Phụ trách chỉ đạo điều hành quản lý khoa học	1 ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; Mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý khoa học được phân công	9 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng Cơ sở xét duyệt đề tài, dự án KH&CN cấp cơ sở trước khi lãnh đạo Sở phê duyệt.	Trưởng Phòng Quản lý khoa học	2 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành Quyết định	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Tổ chức họp Hội đồng cơ sở xét duyệt hồ sơ đề tài, dự án KHCN cấp cơ sở.	Trưởng Phòng Quản lý khoa học	8 ngày làm việc
Bước 8	Thành lập Tổ thẩm định để thẩm định nội dung và kinh phí kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Tổ chức thẩm định kinh	Công chức Phòng Quản lý khoa học	15 ngày làm việc

	phí và nội dung; Dự thảo Quyết định phê duyệt đề cương thuyết minh		
Bước 9	Xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định phê duyệt đề cương thuyết minh	Trưởng Phòng Quản lý khoa học	2 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra và phê duyệt thuyết minh	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản đã phê duyệt	Văn thư	½ ngày làm việc
Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở KH&CN đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 13	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả lời kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức	Công chức Sở KH&CN được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày làm việc
Tổng thời gian làm việc			41 ngày làm việc

2. Tên thủ tục: Đăng kí nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài, dự án Khoa học Công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước

- Thời gian giải quyết: **58** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ đề nghị nghiệm thu, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức; Quét scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Lãnh đạo phụ trách và hồ sơ giấy về cho Phòng Quản lý khoa học.	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ nghiệm thu trực tuyến và chuyển cho Phòng Quản lý Khoa học thực hiện	Lãnh đạo Phụ trách chỉ đạo điều hành quản lý khoa học	1 ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ hợp lệ và giải quyết hồ sơ nghiệm thu; Xem xét, thẩm tra hồ sơ; xử lý hồ sơ và dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng cơ sở đánh giá nghiệm thu kết	Công chức Phòng Quản lý khoa học được phân công	9 ngày làm việc

	quả thực hiện đề tài, dự án KH&CN cấp cơ sở trước khi trình lãnh đạo phòng xác nhận.		
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng cơ sở đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài, dự án KH&CN cấp cơ sở trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng Phòng QLKH	½ ngày làm việc
Bước 5	Ký Quyết định thành lập Hội đồng cơ sở đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài, dự án KH&CN cấp cơ sở.	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành Quyết định	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Tổ chức Hội đồng cơ sở đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài, dự án KH&CN cấp cơ sở khi có quyết định thành lập Hội đồng; dự thảo Quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài, dự án cấp cơ sở trước khi trình lãnh đạo Sở.	Phòng Quản lý khoa học	20 ngày làm việc
Bước 8	Tổ chức, cá nhân đăng ký và lưu trữ kết quả đề tài, dự án KH&CN cấp cơ sở kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Phòng Quản lý chuyên ngành	15 ngày làm việc
Bước 9	Nhận hồ sơ hợp lệ và giải quyết hồ sơ công nhận kết quả; Xem xét, thẩm tra hồ sơ; xử lý hồ sơ và dự thảo quyết định công nhận kết quả.	Công chức Phòng Quản lý khoa học được phân công	8 ngày làm việc
Bước 10	Thẩm định, xem xét, xác nhận hồ sơ và dự thảo Quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài, dự án KH&CN cấp cơ sở trước khi trình lãnh đạo Sở.	Trưởng Phòng Quản lý khoa học	1 ngày làm việc
Bước 11	Ký Quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài, dự án KH&CN cấp cơ sở	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 12	Làm thủ tục ban hành quyết định	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 13	Chuyển kết quả từ Sở KH&CN đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 14	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc

Tổng thời gian làm việc	8 ngày làm việc
--------------------------------	------------------------

3. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN

- Thời gian giải quyết: **15 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy về cho phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ thực hiện.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	1 ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết. Xem xét, xử lý; dự thảo giấy chứng nhận	Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	09 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận dự thảo giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	1 ngày làm việc
Bước 5	Ký Cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 ngày làm việc
Tổng thời gian làm việc			15 ngày làm việc

4. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN

- Thời gian giải quyết: **10 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy

định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy về cho phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ thực hiện.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	1 ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết. Xem xét, đánh giá, thẩm định hồ sơ; dự thảo cấp lại giấy chứng nhận.	Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	6 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận dự thảo cấp lại giấy chứng nhận.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	½ ngày làm việc
Bước 5	Ký Cấp lại Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản giấy.	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		0 ngày làm việc

5. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN- Thời gian giải quyết: **10 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy

định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
--------	--------------------	-----------------------------	---------------------

công việc			
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy về cho phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	1 ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ thực hiện.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	1 ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết. Xem xét, đánh giá, thẩm định hồ sơ; dự thảo cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận.	Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận dự thảo cấp lại giấy chứng nhận.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	½ ngày làm việc
Bước 5	Ký Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở Sở	1 ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản giấy.	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Tổng thời gian làm việc			gày làm việc

6. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức KH&CN

- Thời gian giải quyết: **15 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
--------------------	---------------------------	------------------------------------	----------------------------

việc			
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy về cho phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ thực hiện.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	1 ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, đánh giá, thẩm định hồ sơ hoặc lấy ý kiến chuyên gia hoặc thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định; dự thảo cấp lại giấy chứng nhận.	Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	09 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận dự thảo cấp lại giấy chứng nhận.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký Cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành Giấy chứng nhận	Văn thư Sở	1 ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	1 ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		15 ngày làm việc

7. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức KH&CN.

- Thời gian giải quyết: **10 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
-------------------------	---------------------------	------------------------------------	----------------------------

Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy về cho phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ thực hiện.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	1 ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết. Xem xét, đánh giá, thẩm định hồ sơ; dự thảo cấp lại giấy chứng nhận.	Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận dự thảo cấp lại giấy chứng nhận.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	½ ngày làm việc
Bước 5	Ký Cấp lại Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản giấy	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	1 ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		10 ngày làm việc

8. Thủ tục: Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức KH&CN

- Thời gian giải quyết: **10 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ, chuyển hồ sơ	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết	½ ngày làm việc

	trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy về cho phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ thực hiện.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	1 ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết. Xem xét, đánh giá, thẩm định hồ sơ; dự thảo cấp lại giấy chứng nhận.	Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận dự thảo cấp lại giấy chứng nhận.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	1 ngày làm việc
Bước 5	Ký Cấp lại Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản giấy	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		10 ngày làm việc

9. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức KH&CN

- Thời gian giải quyết: **15 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy về cho phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	1 ngày làm việc

Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ thực hiện.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	1 ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, đánh giá, thẩm định hồ sơ hoặc lấy ý kiến chuyên gia hoặc thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định; dự thảo cấp giấy chứng nhận.	Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	09 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận dự thảo cấp giấy chứng nhận.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	1 ngày làm việc
Bước 5	Ký Cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản	Văn thư Sở	1 ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		15 ngày làm việc

10. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức KH&CN.

- Thời gian giải quyết: **10 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy về cho phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	1 ngày làm việc
Bước	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển	Lãnh đạo phòng Quản	1 ngày làm

2	cho Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ thực hiện.	lý công nghệ và thị trường công nghệ	việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, đánh giá, thẩm định hồ sơ; dự thảo cấp lại giấy chứng nhận.	Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận dự thảo cấp lại giấy chứng nhận.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	½ ngày làm việc
Bước 5	Ký Cấp lại Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản giấy	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	½ ngày làm việc
Tổng thời gian làm việc			10 ngày làm việc

11. Thủ tục: Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức KH&CN.

- Thời gian giải quyết: **10 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy về cho phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ thực hiện.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	1 ngày làm việc

Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, đánh giá, thẩm định hồ sơ; dự thảo cấp lại giấy chứng nhận.	Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận dự thảo cấp lại giấy chứng nhận.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	1 ngày làm việc
Bước 5	Ký Cấp lại Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản giấy	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận trên Công dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	½ ngày làm việc
Tổng thời gian làm việc			10 ngày làm việc

12. Thủ tục: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước.

- Thời gian giải quyết: **45 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên công dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy về cho phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ thực hiện	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	1 ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết. Xem xét, đánh giá, thẩm định hồ sơ hoặc thành lập tổ chuyên gia hoặc thành	Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	39 ngày làm việc

	lập Hội đồng tư vấn đánh giá; dự thảo cấp giấy xác nhận		
Bước 4	Xem xét, xác nhận dự thảo cấp giấy xác nhận	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	2 ngày làm việc
Bước 5	Ký Cấp Giấy xác nhận	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản giấy	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	½ ngày làm việc
Tổng thời gian làm việc			45 ngày làm việc

13. Thủ tục: Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, QP-AN, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người.

- Thời gian giải quyết: **45 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy về cho phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ thực hiện	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	1 ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết. Xem xét, đánh giá, thẩm định hồ sơ hoặc thành lập tổ chuyên gia hoặc thành	Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	39 ngày làm việc

	lập Hội đồng tư vấn đánh giá; dự thảo cấp giấy xác nhận		
Bước 4	Xem xét, xác nhận dự thảo cấp giấy xác nhận	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	2 ngày làm việc
Bước 5	Ký cấp Giấy xác nhận	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản giấy	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	½ ngày làm việc
Tổng thời gian làm việc			45 ngày làm việc

14. Thủ tục: Đánh giá và đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, QP-AN, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người.

-Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy về cho phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ thực hiện	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	1 ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết. Xem xét, đánh giá, thẩm định hồ sơ hoặc thành lập tổ chuyên gia hoặc thành	Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ.	39 ngày làm việc

	lập Hội đồng tư vấn đánh giá; dự thảo cấp giấy xác nhận		
Bước 4	Xem xét, xác nhận dự thảo cấp giấy xác nhận	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	2 ngày làm việc
Bước 5	Ký cấp Giấy xác nhận	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản giấy	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		45 ngày làm việc

15. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ.

- Thời gian giải quyết: **05 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy về cho phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ thực hiện	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và Thị trường công nghệ	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết. Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo cấp giấy chứng nhận	Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	1.5 ngày làm việc
Bước	Xem xét, xác nhận dự thảo cấp giấy	Lãnh đạo phòng Quản	½ ngày

4	chứng nhận	lý công nghệ và thị trường công nghệ	làm việc
Bước 5	Ký Cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản giấy	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		05 ngày làm việc

16. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyển giao công nghệ

- Thời gian giải quyết: **05 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy về cho phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ thực hiện	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và Thị trường công nghệ	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết. Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo cấp giấy chứng nhận	Chuyên viên phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	1.5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận dự thảo cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	½ ngày làm việc
Bước	Ký Cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	½ ngày

5			làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản giấy	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		05 ngày làm việc

17. Thủ tục: Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

- Thời gian giải quyết: **05 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy về cho phòng Quản lý Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho Chuyên viên Phòng Quản lý Chuyên ngành thực hiện	Lãnh đạo phòng Quản lý Chuyên ngành	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ, giải quyết và dự thảo Giấy chứng nhận	Công chức Phòng Quản lý Chuyên ngành được phân công	1.5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận dự thảo cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Quản lý chuyên ngành	½ ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản giấy	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc

Bước 8	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Tổng thời gian làm việc			05 ngày làm việc

18. Thủ tục: Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước

- Thời gian giải quyết: **05 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy về cho phòng Quản lý Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho Chuyên viên Phòng Quản lý Chuyên ngành thực hiện	Lãnh đạo phòng Quản lý Chuyên ngành	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ, giải quyết và dự thảo Giấy chứng nhận	Công chức Phòng Quản lý Chuyên ngành được phân công	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận dự thảo cấp giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quản lý chuyên ngành	½ ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản giấy	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính	½ ngày làm việc

		công	
	Tổng thời gian làm việc		05 ngày làm việc

19. Thủ tục: Đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ mua bằng ngân sách nhà nước

- Thời gian giải quyết: **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy về cho phòng Quản lý Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho Chuyên viên Phòng Quản lý Chuyên ngành thực hiện	Lãnh đạo phòng Quản lý Chuyên ngành	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ, giải quyết và dự thảo Giấy chứng nhận	Công chức Phòng Quản lý Chuyên ngành được phân công	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận dự thảo cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Quản lý chuyên ngành	½ ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản giấy	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		05 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

1. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp

- Thời gian giải quyết: **15 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Quét hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công (DVC) cho lãnh đạo phụ trách và hồ sơ chuyển về cho Phòng Quản lý chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý chuyển hồ sơ trực tuyến cho Phòng Quản lý chuyên ngành xử lý	Lãnh đạo Phụ trách chỉ đạo điều hành	1 ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định; dự thảo Giấy chứng nhận	Công chức Phòng Quản lý Chuyên ngành được phân công thực hiện.	10 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý chuyên ngành	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận trên Công DVC trực tuyến. Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		15 ngày làm việc

2. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Quét hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công (DVC) cho lãnh đạo phụ trách và hồ sơ chuyển về cho Phòng Quản lý chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý chuyển hồ sơ trực tuyến cho Phòng Quản lý chuyên ngành xử lý	Lãnh đạo Phụ trách chỉ đạo điều hành	1 ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định; dự thảo Giấy chứng nhận	Công chức Phòng Quản lý Chuyên ngành được phân công thực hiện.	10 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý chuyên ngành	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận trên Công DVC trực tuyến. Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Tổng thời gian làm việc			15 ngày làm việc

III. LĨNH VỰC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ

1. Thủ tục: Khai báo thiết bị X-quang trong y tế

- Thời gian giải quyết: **07 ngày** làm việc làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy về cho phòng Quản lý Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý chuyển hồ sơ trực tuyến cho Phòng Quản lý chuyên ngành xử lý	Lãnh đạo Phụ trách chỉ đạo điều hành lĩnh vực an toàn bức xạ hạt nhân	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng Quản lý Chuyên ngành	03 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Quản lý chuyên ngành	½ ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Tổng thời gian làm việc			07 ngày làm việc

2. Thủ tục: Cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang y tế

- Thời gian giải quyết: **10 ngày** làm việc làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
-------------------------	---------------------------	------------------------------------	----------------------------

Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy về cho phòng Quản lý Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý chuyển hồ sơ trực tuyến cho Phòng Quản lý chuyên ngành xử lý	Lãnh đạo Phụ trách chỉ đạo điều hành lĩnh vực an toàn bức xạ hạt nhân	1 ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng Quản lý Chuyên ngành	05 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Quản lý chuyên ngành	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		10 ngày làm việc

3. Thủ tục: Gia hạn giấy phép sử dụng thiết bị X-quang y tế

- Thời gian giải quyết: **10 ngày** làm việc làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung	½ ngày làm việc

	tuyển và hồ sơ giấy về cho phòng Quản lý Chuyên ngành	tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 2	Xử lý chuyển hồ sơ trực tuyến cho Phòng Quản lý chuyên ngành xử lý	Lãnh đạo Phụ trách chỉ đạo điều hành lĩnh vực an toàn bức xạ hạt nhân	1 ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng Quản lý Chuyên ngành	05 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Quản lý chuyên ngành	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		10 ngày làm việc

4. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ trong y tế

- Thời gian giải quyết: **10 ngày** làm việc làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy về cho phòng Quản lý Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước	Xử lý chuyển hồ sơ trực tuyến cho	Lãnh đạo Phụ trách chỉ	1 ngày làm

2	Phòng Quản lý chuyên ngành xử lý	đạo điều hành lĩnh vực an toàn bức xạ hạt nhân	việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng Quản lý Chuyên ngành	05 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Quản lý chuyên ngành	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		10 ngày làm việc

5. Thủ tục: Cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ trong y tế

- Thời gian giải quyết: **10 ngày** làm việc làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy về cho phòng Quản lý Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý chuyển hồ sơ trực tuyến cho Phòng Quản lý chuyên ngành xử lý	Lãnh đạo Phụ trách chỉ đạo điều hành lĩnh vực an toàn bức xạ hạt nhân	1 ngày làm việc
Bước	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét,	Công chức Phòng	05 ngày

3	xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Quản lý Chuyên ngành	làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Quản lý chuyên ngành	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		10 ngày làm việc

6. Thủ tục: Cấp/cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ

- Thời gian giải quyết: **07 ngày** làm việc làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy về cho phòng Quản lý Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý chuyển hồ sơ trực tuyến cho Phòng Quản lý chuyên ngành xử lý	Lãnh đạo Phụ trách chỉ đạo điều hành lĩnh vực an toàn bức xạ hạt nhân	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng Quản lý Chuyên ngành	03 ngày làm việc
Bước	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng Quản	½ ngày

4	giải quyết	lý chuyên ngành	làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 7	Chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		07 ngày làm việc

7. Thủ tục: Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cơ sở

- Thời gian giải quyết: **07 ngày** làm việc làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức. Quét Scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy về cho phòng Quản lý Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý chuyển hồ sơ trực tuyến cho Phòng Quản lý chuyên ngành xử lý	Lãnh đạo Phụ trách chỉ đạo điều hành lĩnh vực an toàn bức xạ hạt nhân	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng Quản lý Chuyên ngành	03 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Quản lý chuyên ngành	½ ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước	Làm thủ tục phát hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày làm

6			việc
Bước 7	Chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		07 ngày làm việc

IV. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN – ĐO LƯỜNG – CHẤT LƯỢNG

1. Thủ tục: Cấp mới Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa

- Thời gian giải quyết: **05 ngày** làm việc làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức; Quét scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Trưởng Phòng TCCL và TBT	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho chuyên viên Phòng TCCL&TBT	Trưởng Phòng TCCL và TBT	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra hồ sơ; xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng TCCL và TBT được phân công	2 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt	Trưởng Phòng TCCL và TBT	½ ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Chi cục	½ ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc
Bước 7	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công	Công chức Sở Khoa	½ ngày

	trực tuyến Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức; Thu phí, lệ phí (nếu có)	học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	làm việc
	Tổng thời gian làm việc		5 ngày làm việc

2. Thủ tục: Cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa

- Thời gian giải quyết: **05 ngày làm việc** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức; Quét scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Trưởng Phòng TCCL và TBT	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho chuyên viên Phòng TCCL&TBT	Trưởng Phòng TCCL và TBT	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra hồ sơ; xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng TCCL và TBT được phân công	2 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt	Trưởng Phòng TCCL và TBT	½ ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Chi cục	½ ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc
Bước 7	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành	½ ngày làm việc

		chính công	
	Tổng thời gian làm việc		5 ngày làm việc

3. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa

- Thời gian giải quyết: **02 ngày làm việc** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức; Quét scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Trưởng Phòng TCCL và TBT	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho chuyên viên Phòng TCCL&TBT	Trưởng Phòng TCCL và TBT	¼ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra hồ sơ; xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng TCCL và TBT được phân công	¼ ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt	Trưởng Phòng TCCL và TBT	¼ ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Chi cục	½ ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục	
Bước 7	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	¼ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		2 ngày làm việc

4. Thủ tục: Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức; Quét scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Trưởng Phòng TCCL và TBT	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho chuyên viên Phòng TCCL&TBT	Trưởng Phòng TCCL và TBT	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra hồ sơ; xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng TCCL và TBT được phân công	2 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt	Trưởng Phòng TCCL và TBT	½ ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Chi cục	½ ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc
Bước 7	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		5 ngày làm việc

5. Thủ tục: Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh

- Thời gian giải quyết: **05 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian
--------	--------------------	-------------------	-----------

công việc		công việc	thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức; Quét scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Trưởng Phòng TCCL và TBT	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho chuyên viên Phòng TCCL&TBT	Trưởng Phòng TCCL và TBT	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra hồ sơ; xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng TCCL và TBT được phân công	2 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt	Trưởng Phòng TCCL và TBT	½ ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Chi cục	½ ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc
Bước 7	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		5 ngày làm việc

6. Thủ tục: Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa, 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 dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận

- Thời gian giải quyết: **05 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân,	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ	½ ngày làm việc

	tổ chức; Quét scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Trưởng Phòng TCCL và TBT	được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho chuyên viên Phòng TCCL&TBT	Trưởng Phòng TCCL và TBT	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra hồ sơ; xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng TCCL và TBT được phân công	2 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt	Trưởng Phòng TCCL và TBT	½ ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Chi cục	½ ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc
Bước 7	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		5 ngày làm việc

7. Thủ tục: Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa, 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 dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh

- Thời gian giải quyết: **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức; Quét scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Trưởng Phòng TCCL và TBT	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc

Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho chuyên viên Phòng TCCL&TBT	Trưởng Phòng TCCL và TBT	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra hồ sơ; xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng TCCL và TBT được phân công	2 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt	Trưởng Phòng TCCL và TBT	½ ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Chi cục	½ ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc
Bước 7	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		5 ngày làm việc

8. Thủ tục: Kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức; Quét scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Trưởng Phòng TCCL và TBT	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho chuyên viên Phòng TCCL&TBT	Trưởng Phòng TCCL và TBT	¼ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra hồ sơ; xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng TCCL và TBT được phân công	¼ ngày làm việc

Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt	Trưởng Phòng TCCL và TBT	½ ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Chi cục	½ ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc
Bước 7	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		3 ngày làm việc

9. Thủ tục: Cấp Giấy xác nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân

- Thời gian giải quyết: **15 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức Quét scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Trưởng Phòng TCCL và TBT	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho chuyên viên Phòng TCCL&TBT	Trưởng Phòng TCCL và TBT	01 ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra hồ sơ; xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng TCCL và TBT được phân công	10 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt	Trưởng Phòng TCCL và TBT	02 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Chi cục	½ ngày làm việc

Bước 6	làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc
Bước 7	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		15 ngày làm việc

10. Thủ tục: Miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức; Quét scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Trưởng Phòng TCCL và TBT	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho chuyên viên Phòng TCCL&TBT	Trưởng Phòng TCCL và TBT	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra hồ sơ; xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng TCCL và TBT được phân công	2 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt	Trưởng Phòng TCCL và TBT	½ ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Chi cục	½ ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc
Bước 7	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và	½ ngày làm việc

	chức; Thu phí, lệ phí (nếu có)	trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
	Tổng thời gian làm việc		5 ngày làm việc

11. Thủ tục: Chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận

- Thời gian giải quyết: **25 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức; Quét scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Trưởng Phòng TCCL và TBT	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho chuyên viên Phòng TCCL&TBT	Trưởng Phòng TCCL và TBT	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra hồ sơ; xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng TCCL và TBT được phân công	19 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt	Trưởng Phòng TCCL và TBT	3 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Chi cục	1 ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc
Bước 7	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		25 ngày làm việc

12. Thủ tục: Thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định

- Thời gian giải quyết: **25 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức; Quét scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Trưởng Phòng TCCL và TBT	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho chuyên viên Phòng TCCL&TBT	Trưởng Phòng TCCL và TBT	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra hồ sơ; xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng TCCL và TBT được phân công	19 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt	Trưởng Phòng TCCL và TBT	3 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Chi cục	1 ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc
Bước 7	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		25 ngày làm việc

13. Thủ tục: Cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp

- Thời gian giải quyết: **25 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
--------------------	---------------------------	------------------------------------	----------------------------

việc			
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức; Quét scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Trưởng Phòng TCCL và TBT	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho chuyên viên Phòng TCCL&TBT	Trưởng Phòng TCCL và TBT	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra hồ sơ; xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng TCCL và TBT được phân công	19 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt	Trưởng Phòng TCCL và TBT	3 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Chi cục	1 ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc
Bước 7	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		25 ngày làm việc

14. Thủ tục: Đăng ký tham dự sơ tuyển xét tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia

- Thời gian giải quyết: **30 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức; Quét scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Trưởng Phòng TCCL và TBT	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành	½ ngày làm việc

		chính công	
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho chuyên viên Phòng TCCL&TBT	Trưởng Phòng TCCL và TBT	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra hồ sơ; xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng TCCL và TBT được phân công	24 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt	Trưởng Phòng TCCL và TBT	3 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Chi cục	1 ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc
Bước 7	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		30 ngày làm việc

15. Thủ tục: Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

- Thời gian giải quyết: **01 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức; Quét scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Trưởng Phòng TCCL và TBT	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/6 ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho chuyên viên Phòng TCCL&TBT	Trưởng Phòng TCCL và TBT	1/6 ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra hồ sơ; xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng TCCL và TBT được phân công	1/6 ngày làm việc

Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt	Trưởng Phòng TCCL và TBT	
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Chi cục	1/6 ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục	1/6 ngày làm việc
Bước 7	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/6 ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		1 ngày làm việc

16. Thủ tục: Tiếp nhận công bố dấu định lượng đối với hàng đóng gói sẵn

- Thời gian giải quyết: **08 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức; Quét scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến cho Lãnh đạo phụ trách và hồ sơ giấy về cho Chi cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho Phòng quản lý đo lường thực hiện	Lãnh đạo Chi cục chỉ đạo điều hành	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra, kiểm tra tiến hành đánh giá hiện trạng đơn vị; xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng Quản lý đo lường được phân công	5 ngày làm việc
Bước 4	Đánh giá đạt yêu cầu tiến hành làm thủ tục chứng nhận cho cơ sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý đo lường	½ ngày làm việc

Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Chi cục	½ ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc
Bước 7	Xác nhận trên cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		8 ngày làm việc

17. Thủ tục: Điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức; Quét scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến cho Lãnh đạo phụ trách và hồ sơ giấy về cho Chi cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho Phòng quản lý đo lường thực hiện.	Lãnh đạo Chi cục chỉ đạo điều hành	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra, kiểm tra tiến hành đánh giá hiện trạng đơn vị; xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng Quản lý đo lường được phân công	5 ngày làm việc
Bước 4	Đánh giá đạt yêu cầu tiến hành làm thủ tục chứng nhận cho cơ sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý đo lường	½ ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Chi cục	½ ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc
Bước 7	Xác nhận trên cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả TTHC cho	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ	½ ngày làm việc

	tổ chức, cá nhân; Thu phí, lệ phí (nếu có)	được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	
	Tổng thời gian làm việc		8 ngày làm việc

18. Thủ tục: Đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo nhóm 2, lượng của hàng hóa đóng gói sẵn nhóm 2 khi nhập khẩu

- Thời gian giải quyết: 13 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức; Quét scan hồ sơ, chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến cho Lãnh đạo phụ trách và hồ sơ giấy về cho Chi cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ trực tuyến và chuyển cho Phòng quản lý đo lường thực hiện	Lãnh đạo Chi cục chỉ đạo điều hành	½ ngày làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra, kiểm tra tiến hành đánh giá hiện trạng đơn vị; xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Công chức Phòng Quản lý đo lường được phân công	10 ngày làm việc
Bước 4	Đánh giá đạt yêu cầu tiến hành làm thủ tục chứng nhận cho cơ sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý đo lường	½ ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Chi cục	½ ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc
Bước 7	Xác nhận trên cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân; Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ được cử tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian làm việc		13 ngày làm việc