



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
PHÁP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH QUẢNG NGÃI**

*Phê duyệt kèm theo Quyết định số **2122** /QĐ-UBND
ngày 31 /12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi*

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- *Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ").

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:* Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (tại bước B4) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: "Mẫu số 01".
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 04".
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 07".
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: "Mẫu số 08".
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: "B1, B2, B3...".
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: "Trung tâm".
- + Sở Khoa học và Công nghệ, viết tắt là: "Sở KH-CN".

- + Phòng Quản lý Khoa học viết tắt là P.QLKH.
- + Phòng Quản lý Công nghệ, Thị trường công nghệ và Chuyên ngành viết tắt là P.QLCN, TTCN&CN.
- + Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, viết tắt là “Chi cục TCĐLCL”.
- + Trung tâm Ứng dụng và Dịch vụ khoa học - công nghệ, viết tắt là “Trung tâm UD&DVKH-CN”.

I. Tên thủ tục/thủ tục liên thông

1. Đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn nhập khẩu

Hoàn thành việc kiểm tra và ra thông báo kiểm tra nhà nước về đo lường: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm 	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ; Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục TCĐLCL	Công chức sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL	03 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Hồ sơ; Mẫu số 01; Mẫu số 04.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Chi cục TCĐLCL: <ul style="list-style-type: none"> Nếu hồ sơ không hợp lệ: Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do) Nếu hồ sơ hợp lệ: Văn bản thông báo cho cơ sở nhập khẩu về việc kiểm tra đối với phương tiện đo nhóm 2, hàng đóng gói sẵn nhóm 2 khi nhập khẩu; tiến hành kiểm tra và gửi thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường cho cơ sở nhập khẩu. 	Chuyên viên xử lý hồ sơ	08 ngày làm việc <i>(Đối với trường hợp trả lại do hồ sơ không hợp lệ thì thời hạn giải quyết tại bước này là 04 giờ làm việc)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Dự thảo thông báo cho cơ sở nhập khẩu về việc kiểm tra đối với phương tiện đo nhóm 2, hàng đóng gói sẵn nhóm 2 khi nhập khẩu; tiến hành kiểm tra và dự thảo thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường cho cơ sở nhập khẩu, hoặc: Dự thảo văn bản từ chối.
B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL xem xét lại hồ sơ, ký thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường hoặc	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL; Văn thư Chi cục	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Văn bản thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	ký văn bản từ chối giải quyết và chuyển văn thư.			lường cho cơ sở nhập khẩu được ký và đóng dấu của Chi cục
B6: Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư Chi cục	01 giờ làm việc	- hoặc Văn bản từ chối được ký và đóng dấu của Chi cục.
B7: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Trả cho tổ chức, cá nhân Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường cho cơ sở nhập khẩu hoặc Văn bản từ chối được ký và đóng dấu của Chi cục.

2. Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành

Thời gian thực hiện không quá 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục TCĐLCL	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL	03 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Chi cục: - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ hợp lệ: Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy	Chuyên viên xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc (Đối với trường hợp trả lại do hồ sơ không hợp lệ thì thời hạn giải quyết tại bước này là 04 giờ làm việc)	- Dự thảo thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy - Mẫu số 07 hoặc Mẫu số 08
B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL xem xét lại hồ sơ, ký thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy hoặc ký văn bản từ chối giải quyết và chuyển văn thư.	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL	04 giờ làm việc	- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy được ký và đóng dấu của Chi cục. - hoặc văn bản từ chối được ký và đóng dấu của Chi cục.
B6: Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư Chi cục	01 giờ làm việc	
B7: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Thu lệ phí theo quy định. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy hoặc văn bản từ chối được ký và đóng dấu của Chi cục.

3. Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu, 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

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục TCDLCL	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Chi cục TCDLCL	03 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Chi cục TCDLCL: - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ hợp lệ: Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc (Đối với trường hợp trả lại do hồ sơ không hợp lệ thì thời hạn giải quyết tại bước này là 01 ngày làm việc)	- Dự thảo thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy - Mẫu số 07 hoặc Mẫu số 08
B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục TCDLCL xem xét lại hồ sơ, ký thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy hoặc ký văn bản từ chối giải quyết và chuyển văn thư.	Lãnh đạo Chi cục TCDLCL	01 ngày làm việc	- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy được ký và đóng dấu của Chi cục - hoặc văn bản từ chối được ký và đóng dấu của Chi cục.
B6: Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư Chi cục	01 giờ làm việc	
B7: Trả kết	- Kết thúc hồ sơ	Công chức Sở tại	Trong giờ	- Thu lại Mẫu số

quả	trên phần mềm một cửa điện tử. - Thu lệ phí theo quy định. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Trung tâm	hành chính	01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy được ký và đóng dấu của Chi cục hoặc văn bản từ chối được ký và đóng dấu của Chi cục.
-----	---	-----------	------------	---

4. Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ

Thời gian thực hiện không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục TCĐLCL	Công chức Sở tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Chi cục TCĐLCL: - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ hợp lệ: Ký xác nhận vào đơn Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu	Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	- Đơn Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu - Mẫu số 07 hoặc Mẫu số 08

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL xem xét lại hồ sơ, ký xác nhận vào đơn Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu hoặc văn bản từ chối giải quyết và chuyển văn thư.	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL	1,5 giờ làm việc	- Đơn Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu được ký và đóng dấu của Chi cục - hoặc Văn bản từ chối được ký và đóng dấu của Chi cục.
B6: Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư Chi cục	0,5 giờ làm việc	
B7: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Đơn Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu hoặc Văn bản từ chối được ký và đóng dấu của Chi cục.

5. Đăng ký tham dự sơ tuyển xét tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia (gọi tắt là GTCLQG)

Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch hằng năm của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm	Tổ chức, doanh nghiệp; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục TCĐLCL	Công chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL phân công chuyên viên chuyển hồ sơ tham dự GTCLQG của tổ chức/doanh nghiệp đến các thành viên của Hội đồng Sơ tuyển GTCLQG xem xét	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Hội đồng Sơ tuyển GTCLQG ban hành văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ hợp lệ: Hội đồng sơ tuyển GTCLQG xem xét, đánh giá trên hồ sơ và đánh giá tại tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	Hội đồng Sơ tuyển GTCLQG	Theo kế hoạch hằng năm của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	- Lập hồ sơ đề xuất xét tặng GTCLQG. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt, quyết định danh sách các tổ chức, doanh nghiệp được đề xuất xét tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia. Hoặc ký văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do). Chuyển văn thư xử lý.	Chủ tịch Hội đồng sơ tuyển	01 ngày làm việc	- Hồ sơ đề xuất xét tặng GTCLQG. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết.
B6: Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư Chi cục	04 giờ làm việc	
B7: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đề xuất xét tặng GTCLQG	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Gửi hồ sơ đề xuất xét tặng GTCLQG trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	trình Hội đồng Quốc gia. Hoặc trả kết quả cho tổ chức/ doanh nghiệp. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.			Hội đồng Quốc gia. - Hoặc gửi văn bản từ chối giải quyết (cho doanh nghiệp)

6. Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ôxit 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 thực hiện không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục TCĐLCL	Công chức Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Chi cục TCĐLCL: - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ hợp lệ: dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 07 hoặc Mẫu số 08. - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.
B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL xem xét lại hồ sơ, ký Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm hoặc văn bản từ chối giải quyết và chuyển văn thư.	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL	03 giờ làm việc	- Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm được ký và đóng dấu của Chi cục - hoặc Văn bản từ chối được ký và đóng dấu của Chi cục.
B6: Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư Chi cục	01 giờ làm việc	
B7: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm hoặc Văn bản từ chối được ký và đóng dấu của Chi cục.

7. Chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng

Thời gian thực hiện không quá 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.	Sở tại Trung tâm		- Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục TCĐLCL	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Chi cục TCĐLCL: - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ hợp lệ: dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá tại cơ sở và tiến hành đánh giá theo quy định; dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	42,5 ngày làm việc (Đối với trường hợp trả lại do hồ sơ không hợp lệ thì thời hạn giải quyết tại bước này là 04 giờ làm việc)	- Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá tại cơ sở và tiến hành đánh giá theo quy định; dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn, hoặc: - Dự thảo văn bản từ chối.
B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL xem xét lại hồ sơ, ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn hoặc văn bản từ chối giải quyết và chuyển văn thư.	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn hoặc Văn bản từ chối được ký và đóng dấu của Chi cục.
B6: Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư Chi cục	04 giờ làm việc	
B6: Trả	- Kết thúc hồ sơ trên	Công chức Sở tại	Trong giờ	- Thu lại Mẫu số

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
kết quả	phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Trung tâm	hành chính	01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn hoặc Văn bản từ chối được ký và đóng dấu của Chi cục.

8. Thủ tục miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục TCĐLCL	Công chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL	03 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Chi cục TCDLCL: - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ hợp lệ: dự thảo Văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc (Trường hợp trả lại do hồ sơ không hợp lệ, thời hạn giải quyết là 01 ngày làm việc)	- Dự thảo Văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng. - Mẫu số 07 hoặc Mẫu số 08.
B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục TCDLCL xem xét lại hồ sơ, ký Văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng hoặc văn bản từ chối giải quyết và chuyển văn thư.	Lãnh đạo Chi cục TCDLCL	01 ngày làm việc	- Văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng được ký và đóng dấu của Chi cục Văn.
B6: Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư Chi cục	01 giờ làm việc	- Mẫu số 07 hoặc Mẫu số 08.
B7: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Trả cho tổ chức, cá nhân Văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng hoặc Văn bản từ chối được ký và đóng dấu của Chi cục.

9. Thủ tục cấp giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp

Thời gian thực hiện không quá 22 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm 	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ; Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN: Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN, nêu rõ lý do. Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. Lập dự thảo Giấy chứng nhận 	Chuyên viên xử lý hồ sơ	8 ngày làm việc (Đối với trường hợp hồ sơ trả về do không hợp lệ thì thời hạn giải quyết trong bước này là 01 ngày làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc: Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Kiểm tra nội dung Dự thảo: <ul style="list-style-type: none"> Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4. 	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra nội dung dự thảo Giấy chứng nhận và thủ tục liên quan: <ul style="list-style-type: none"> Nếu đồng ý: Ký vào Giấy chứng nhận và 	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Hồ sơ kèm theo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chuyển cho văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.		làm việc	Giấy chứng nhận
B7: Gửi hồ sơ	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối.

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

Thời gian thực hiện không quá 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm	- Mẫu số 01;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
công xử lý	QLCN, TTCN&CN phân công cho chuyên viên xử lý	QLCN, TTCN&CN	việc	- Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN: Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN, nêu rõ lý do. - Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. - Lập dự thảo Giấy chứng nhận	Chuyên viên xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc (Đối với trường hợp hồ sơ trả về do không hợp lệ thì thời hạn giải quyết trong bước này là 1 ngày làm việc)	- Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc: Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Kiểm tra nội dung Dự thảo: - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra nội dung Giấy chứng nhận và thủ tục liên quan: - Nếu đồng ý: Ký vào Giấy chứng nhận và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Hồ sơ kèm theo Giấy chứng nhận.
B7: Gửi hồ sơ	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy chứng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 			nhận hoặc Văn bản từ chối.

11. 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 thực hiện không quá 32 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B4: Mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ về nội dung và thành phần; lập Biên bản mở hồ sơ. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: Thông báo cho tổ chức nộp, nêu rõ lý do. Chuyển sang bước 42. 	Chuyên viên Phòng QLCN, TTCN&CN.	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản mở hồ sơ. - Văn bản Thông báo cho tổ chức nộp hồ sơ đối với hồ sơ không hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Đối với hồ sơ hợp lệ: Chuyển sang bước tiếp theo.			
B5: Trình Dự thảo Quyết định thành Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án	Chuyên viên tham mưu lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN dự thảo Quyết định	Chuyên viên Phòng QLCN, TTCN&CN	01 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo Quyết định.
	Kiểm tra dự thảo Quyết định: - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên.	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	01 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo Quyết định.
	Kiểm tra nội dung Dự thảo Quyết định: - Nếu đồng ý: Ký ban hành Quyết định, chuyển văn thư phát hành. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN.	Lãnh đạo Sở KH&CN	1 ngày làm việc	Tờ trình, Quyết định, hồ sơ kèm theo.
B6: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	Tờ trình, Quyết định, hồ sơ kèm theo.
Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		UBND tỉnh		
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định
B12: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	04 giờ làm việc	Quyết định
B13: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Khoa học và Công nghệ				
B14: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B15: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN phân công cho chuyên viên xử lý (chuẩn bị tài liệu thủ tục để họp Hội đồng)	Chuyên viên Phòng QLCN, TTCN&CN	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B16: Họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn	- Tổ chức họp Hội đồng. - Thông báo kết quả họp Hội đồng. + Trường hợp không được đề nghị trúng tuyển, giao trực tiếp chuyển sang bước 43. + Trường hợp được đề nghị trúng tuyển, giao	Hội đồng đánh giá	4,5 ngày làm việc	- Biên bản họp Hội đồng. - Thông báo kết quả họp Hội đồng.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	trực tiếp: Nêu rõ nội dung yêu cầu chỉnh sửa bổ sung (nếu có), chuyển sang bước tiếp theo.			
B17: Hoàn thiện hồ sơ theo kết luận hội đồng	Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo kết luận của Hội đồng;	Tổ chức, cá nhân chủ trì, chủ nhiệm dự án	Tối đa 20 ngày (không tính vào thời hạn giải quyết)	Hồ sơ hoàn thiện.
B18: Nộp hồ sơ hoàn chỉnh	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ tại Phòng QLCN, TTCN & CN Lập biên bản nhận hồ sơ hoàn thiện 	<ul style="list-style-type: none"> Tổ chức, cá nhân được đề nghị trúng tuyển, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN; Chuyên viên Phòng QLCN, TTCN & CN 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Hồ sơ hoàn thiện. Biên bản nhận hồ sơ hoàn thiện.
B19: Trình Dự thảo Quyết định thành tổ thẩm định dự toán kinh phí dự án	Chuyên viên tham mưu lãnh đạo Phòng Kế hoạch-Tài chính dự thảo Quyết định	Chuyên viên Phòng Kế hoạch-Tài chính	2,5 giờ làm việc	Tờ trình, Dự thảo Quyết định.
	Kiểm tra dự thảo Quyết định: <ul style="list-style-type: none"> Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên. 	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch-Tài chính	2,5 giờ làm việc	
	Kiểm tra nội dung Dự thảo Quyết định: <ul style="list-style-type: none"> Nếu đồng ý: Ký ban hành Quyết định, chuyển Văn thư phát hành Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo 	Lãnh đạo Sở KH&CN	04 giờ làm việc	Tờ trình, Quyết định, hồ sơ kèm theo.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Phòng Kế hoạch-Tài chính.			
B20: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho trung tâm	Văn thư	2,5 giờ làm việc	Tờ trình, Quyết định, hồ sơ kèm theo.
Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B21: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	2,5 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B22: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B23: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định
B24: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	
B25: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định
B26: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	04 giờ làm việc	
B27: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	2,5 giờ làm việc	Hồ sơ
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Khoa học và Công nghệ				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B28: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Kế hoạch-Tài chính	Công chức Sở tại Trung tâm	2,5 giờ làm việc	Hồ sơ
B29: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch-Tài chính phân công cho chuyên viên xử lý (chuẩn bị tài liệu thủ tục để họp Hội đồng)	Chuyên viên Phòng Kế hoạch-Tài chính	03 giờ làm việc	
B30: Họp tổ thẩm định dự toán kinh phí dự án	- Tổ chức họp tổ thẩm định. - Thông báo kết quả họp tổ thẩm định. Nêu rõ nội dung yêu cầu chỉnh sửa bổ sung (nếu có), chuyển sang bước tiếp theo.	Thành viên tổ thẩm định	3,75 ngày làm việc	- Biên bản họp tổ thẩm định. - Thông báo kết quả họp tổ thẩm định.
B31: Hoàn thiện hồ sơ theo kết luận Tổ thẩm định	- Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo kết luận của tổ thẩm định;	Tổ chức, cá nhân chủ trì, chủ nhiệm dự án	Tối đa 10 ngày (không tính vào quy trình)	Hồ sơ hoàn thiện.
B32: Nộp hồ sơ hoàn chỉnh	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ tại phòng QLCN, TTCN&CN	- Tổ chức, cá nhân được đề nghị trúng tuyển, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN; - Chuyên viên phòng QLCN, TTCN&CN	Trong giờ hành chính	
B33: Trình Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao	Chuyên viên tham mưu lãnh đạo Phòng Phòng QLCN, TTCN&CN dự thảo Quyết định	Chuyên viên Phòng QLCN, TTCN&CN	04 giờ làm việc	Tờ trình, Dự thảo Quyết định.
	Kiểm tra dự thảo Quyết định: - Nếu đồng ý: trình	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	1 ngày làm việc	Tờ trình, Dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
trực tiếp	Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên.			
	Kiểm tra nội dung Dự thảo Quyết định: - Nếu đồng ý: Ký ban hành Quyết định, chuyển Văn thư phát hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng Kế hoạch-Tài chính.	Lãnh đạo Sở KH&CN	1 ngày làm việc	Tờ trình, Quyết định, hồ sơ kèm theo.
B34: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	Tờ trình, Quyết định, hồ sơ kèm theo.
Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B35: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B36: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B37: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định
B38: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	
B39: Xem xét, quyết	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
định hồ sơ				
B40: Phát hành kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. 	Phòng Hành chính - Tổ chức	04 giờ làm việc	
B41: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B42: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Trả cho tổ chức, cá nhân Quyết định phê duyệt nhiệm vụ hoặc Văn bản từ chối.
B43: Công bố kết quả công khai	Công bố kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp dự án trên cổng thông tin điện tử thành phần của Sở Khoa học và Công nghệ	Chuyên viên Phòng QLCN, TTCN&CN	3 ngày	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ.

12. 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 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)

12.1. Thủ tục đề nghị thay đổi, điều chỉnh thời gian thực hiện dự án 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 quản lý)

- Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức chủ trì dự án

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ; Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN: <ul style="list-style-type: none"> Dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định. Dự thảo Quyết định điều chỉnh/Văn bản trả lời. 	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình; Dự thảo Quyết định điều chỉnh/Văn bản trả lời.
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định điều chỉnh/Văn bản trả lời: <ul style="list-style-type: none"> Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý. 	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	01 ngày làm việc	
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định điều chỉnh/Văn bản trả lời: <ul style="list-style-type: none"> Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình; Dự thảo Quyết định điều chỉnh/Văn bản trả lời.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.			
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định, hồ sơ kèm theo.
Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Văn bản trả lời
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định/Văn bản trả lời
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	04 giờ làm việc	
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Quyết định/Văn bản trả lời.

12.2. Thủ tục đề nghị thay đổi, điều chỉnh các nội dung khác (không phải thời gian thực hiện dự án) 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 quản lý)

Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN:	Chuyên viên xử lý hồ sơ	06 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình; Dự thảo Quyết định điều chỉnh/Văn bản

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định. - Dự thảo Quyết định điều chỉnh/Văn bản trả lời. 			trả lời.
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định điều chỉnh/Văn bản trả lời: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý. 	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình; Dự thảo Quyết định điều chỉnh/Văn bản trả lời
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra dự thảo Tờ trình kết quả thẩm định; Dự thảo Quyết định điều chỉnh/Văn bản trả lời: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý. 	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình; Dự thảo Quyết định điều chỉnh/Văn bản trả lời
B7: Gửi hồ sơ liên thông	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm. 	Văn thư	04 giờ làm việc	Tờ trình, Quyết định, hồ sơ kèm theo
Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Văn bản trả lời
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định/Văn bản trả lời
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	04 giờ làm việc	
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B15: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Quyết định/Văn bản trả lời.

13. Thủ tục 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 quản lý) .

Thời gian thực hiện: Thông báo tạm dừng thực hiện dự án trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ; Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN: <ul style="list-style-type: none"> Tờ trình UBND tỉnh; Dự thảo Quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện dự án/Công văn trả lời nêu rõ lý do không đồng ý chấm dứt hợp đồng. Văn bản Thông báo tạm dừng thực hiện Dự án. 	Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	Tờ trình; Dự thảo Quyết định; Thông báo tạm dừng thực hiện dự án.
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Kiểm tra Tờ trình, Dự thảo Quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện dự án/Công văn trả lời nêu rõ lý do không đồng ý chấm dứt hợp đồng; văn bản Thông báo tạm dừng thực hiện Dự án. <ul style="list-style-type: none"> Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. Nếu không đồng ý: 	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	04 giờ làm việc	Tờ trình; Dự thảo Quyết định; Thông báo tạm dừng thực hiện dự án.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Chuyển lại Chuyên viên xử lý.			
B6: Ký duyệt hồ sơ	<p>Kiểm tra Tờ trình, Dự thảo Quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện dự án/Công văn trả lời nêu rõ lý do không đồng ý chấm dứt hợp đồng; văn bản Thông báo tạm dừng thực hiện Dự án.</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình, văn bản Thông báo tạm dừng thực hiện Dự án, chuyển văn thư phát hành.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.</p>	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Tờ trình; Dự thảo Quyết định/Công văn trả lời nêu rõ lý do không đồng ý chấm dứt hợp đồng; văn bản Thông báo tạm dừng thực hiện Dự án.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	<p>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</p> <p>- Gửi hồ sơ liên thông.</p> <p>- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho trung tâm</p> <p>- Gửi Thông báo tạm dừng thực hiện dự án đến tổ chức thực hiện dự án</p>	Văn thư	04 giờ làm việc	Tờ trình, Dự thảo Quyết định/Công văn trả lời nêu rõ lý do không đồng ý chấm dứt hợp đồng và hồ sơ kèm theo.
Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Văn bản trả lời

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định/Văn bản trả lời
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định/Văn bản trả lời
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	04 giờ làm việc	
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B15: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Quyết định/Văn bản trả lời.

14. 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 thực hiện không quá 50 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	chức Sở tại Trung tâm		- Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức Sở tại Trung tâm	2,5 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	2,5 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN văn bản thông báo tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ nêu rõ nội dung cần bổ sung chỉnh sửa.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Văn bản thông báo tính hợp lệ của hồ sơ.
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Kiểm tra văn bản thông báo tính hợp lệ của hồ sơ - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	04 giờ làm việc	Văn bản thông báo tính hợp lệ của hồ sơ
B6: Ký duyệt văn bản	Kiểm tra văn bản thông báo tính hợp lệ của hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản và chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Văn bản thông báo tính hợp lệ của hồ sơ
B7: Gửi hồ	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ	Văn thư	04 giờ làm việc	Văn bản thông báo tính hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	hồ sơ. - Gửi văn bản thông báo tính hợp lệ của hồ sơ đến đơn vị thực hiện dự án			của hồ sơ
B8: Bổ sung hồ sơ	Bổ sung, chỉnh sửa, hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu	Tổ chức, cá nhân chủ trì, chủ nhiệm dự án	5 ngày làm việc	Hồ sơ hoàn chỉnh
B9: Nộp hồ sơ hoàn chỉnh	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ tại phòng QLCN, TTCN&CN. - Lập biên bản nộp bổ sung hồ sơ	- Tổ chức, cá nhân chủ trì, chủ nhiệm dự án - Chuyên viên phòng QLCN, TTCN&CN	Trong giờ hành chính	Hồ sơ hoàn thiện
B10: dự thảo Quyết định thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án	Chuyên viên tham mưu lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định	Chuyên viên Phòng QLCN, TTCN&CN	06 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định
	Kiểm tra dự thảo Tờ trình, Quyết định: - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên.	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	2 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định
	Kiểm tra nội dung Dự thảo Tờ trình, Quyết định: - Nếu đồng ý: Ký Tờ trình, chuyên Văn thư phát hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN	1 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định, hồ sơ kèm theo
B11: Gửi hồ sơ liên	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ	Văn thư	04 giờ làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định, hồ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
thông	hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm			sơ kèm theo
Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B12: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B13: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển
B14: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B15: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B16: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định
B17: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	04 giờ làm việc	Quyết định
B18: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Khoa học và Công nghệ				
B19: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN & CN	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B20: Phân	Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên	04 giờ làm	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
công xử lý	QLCN, TTCN & CN phân công cho chuyên viên xử lý (chuẩn bị tài liệu thủ tục đề họp Hội đồng)	Phòng QLCN, TTCN & CN	việc	
B21: Họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức họp Hội đồng. - Xử lý kết quả họp hội đồng, thông báo kết quả họp hội đồng cho tổ chức cá nhân thực hiện Dự án: - Gửi phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ trong trường hợp Hội đồng kết luận "nghiệm thu" và chuyển sang bước tiếp theo. - Trường hợp Hội đồng đánh giá "không nghiệm thu" chuyển sang bước 24 	Thành viên Hội đồng; Tổ chức, cá nhân chủ trì, chủ nhiệm dự án	21 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp hội đồng. - Công văn Thông báo kết quả họp hội đồng. - Phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ trong trường hợp Hội đồng kết luận "nghiệm thu".
B22: Hoàn thiện hồ sơ theo kết luận Hội đồng	- Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo kết luận của Hội đồng	Tổ chức, cá nhân chủ trì, chủ nhiệm dự án	Tối đa 30 ngày (không tính vào Quy trình)	Hồ sơ hoàn thiện
B23: Nộp hồ sơ hoàn chỉnh	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ tại phòng QLCN, TTCN&CN	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân chủ trì, chủ nhiệm dự án - Chuyên viên phòng QLCN, TTCN&CN 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ hoàn thiện - Biên bản nhận hồ sơ hoàn thiện
B24: Trình Dự thảo Quyết định công nhận kết quả thực hiện dự án/dự thảo	Chuyên viên tham mưu lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN dự thảo Tờ trình, Quyết định công nhận kết quả thực hiện dự án/dự thảo văn bản xác định nhiệm vụ không hoàn thành	Chuyên viên Phòng QLCN, TTCN&CN	04 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Quyết định/Dự thảo văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
văn bản xác định nhiệm vụ không hoàn thành	(trường hợp hội đồng đánh giá không nghiệm thu)			
	Kiểm tra dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản: - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên.	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	04 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Quyết định/ Dự thảo văn bản
	Kiểm tra nội dung dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản: - Nếu đồng ý: Ký ban hành, chuyển Văn thư phát hành - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng QLCN, TTCN &CN để xử lý	Lãnh đạo Sở KH&CN	04 giờ làm việc	Tờ trình, Dự thảo Quyết định/văn bản, hồ sơ kèm theo
B25: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho trung tâm	Văn thư	2,5 giờ làm việc	Tờ trình, Dự thảo Quyết định/văn bản, hồ sơ kèm theo
Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B26: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B27: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B28: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	5,5 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định/Văn bản trả lời
B29: Phê	Lãnh đạo Văn phòng	Văn phòng	04 giờ làm	Dự thảo Quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyet hồ sơ	UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	việc	định/Văn bản trả lời
B30: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định/Văn bản trả lời
B31: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	04 giờ làm việc	Quyết định/Văn bản trả lời
B32: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B33: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Quyết định/Văn bản trả lời.

15. Thủ tục cấp Giấy xác nhận khai báo thiết bị X-quang chuẩn đoán trong y tế.

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04;

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Sở tại Trung tâm		- Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	03 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN: Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN, nêu rõ lý do. - Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. - Lập dự thảo Giấy xác nhận.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc: Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Kiểm tra nội dung Dự thảo: - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra nội dung Giấy xác nhận và thủ tục liên quan: - Nếu đồng ý: Ký vào Giấy xác nhận và chuyển văn thư xử lý. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Phòng chuyên môn xử lý.			Hồ sơ kèm theo Giấy xác nhận
B7: Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	
B7: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy xác nhận.

16. Thủ tục thẩm định công nghệ của dự án đầu tư

- Thời gian thực hiện không quá 15 ngày đối với dự án thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức tại Trung tâm	Không quá 04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ tổ chức, cá nhân
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	Lãnh đạo Phòng QLCN,	Không quá 04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phân công cho chuyên viên xử lý	TTCN&CN		- Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN: Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TTCN trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. - Lập dự thảo Văn bản thẩm định	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Không quá 07 ngày	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Kiểm tra nội dung Dự thảo: - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	Không quá 03 ngày	Dự thảo Văn bản thẩm định
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra nội dung Văn bản thẩm định và thủ tục liên quan: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thẩm định và chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	Không quá 03 ngày	Hồ sơ kèm theo Văn bản thẩm định
B6: Gửi hồ sơ	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư Sở	Không quá 04 giờ	
B7: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Văn bản thẩm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 			định.

- Thời gian thực hiện không quá 10 ngày đối với dự án thuộc diện cấp giấy chứng nhận đầu tư kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ tổ chức, cá nhân
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN: Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. - Lập dự thảo Văn bản thẩm định 	Chuyên viên xử lý hồ sơ	05 ngày	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Kiểm tra nội dung Dự thảo: - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	02 ngày	Dự thảo Văn bản thẩm định
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra nội dung Văn bản thẩm định và thủ tục liên quan: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thẩm định và chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Hồ sơ kèm theo Văn bản thẩm định
B7: Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư Sở	04 giờ	
B8: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Văn bản thẩm định.

17. Thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước

Thời gian thực hiện không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp	Tổ chức, cá	Trong	- Mẫu số 01;

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.	nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	giờ hành chính	- Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Trưởng P.QLKH.	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Trưởng P.QLKH phân công chuyên viên xử lý	Trưởng P.QLKH	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ về tính hợp lệ	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, tổ chức đề nghị giao quyền phải hoàn chỉnh hồ sơ trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo; trường hợp có văn bản giải trình lý do khách quan, xem xét để gia hạn thời gian cần thiết. - Dự thảo văn bản về tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị giao quyền; hoặc văn bản từ chối đề nghị giao quyền (trường hợp quá thời hạn quy định mà tổ chức đề nghị giao quyền không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định).	Chuyên viên P.QLKH	02 ngày làm việc	Dự thảo: văn bản về tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị giao quyền; hoặc văn bản từ chối đề nghị giao quyền.
	Kiểm tra Dự thảo văn bản, trình Giám đốc Sở ký ban hành.	Trưởng P.QLKH	04 giờ làm việc	Dự thảo: văn bản về tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị giao quyền; hoặc văn bản từ chối đề nghị

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				giao quyền.
B5: Xác định tính hợp lệ của hồ sơ	Ký ban hành văn bản	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Văn bản về tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị giao quyền hoặc Văn bản từ chối đề nghị giao quyền.
B6: Gửi hồ sơ cho Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ văn bản và chuyển lại cho P.QLKH để chuyển hồ sơ liên thông. - Chuyển văn bản (giấy, điện tử) cho Trung tâm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư - Chuyên viên P.QLKH 	04 giờ làm việc	Văn bản về tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị giao quyền hoặc Văn bản từ chối đề nghị giao quyền.
B7: Chuyển văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân	Văn bản về tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị giao quyền hoặc Văn bản từ chối đề nghị giao quyền.	Trung tâm	Trong giờ hành chính (dùng xử lý hồ sơ 10 ngày làm việc đối với trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung)	Văn bản về tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị giao quyền hoặc Văn bản từ chối đề nghị giao quyền.
B8. Thẩm định hồ sơ đề nghị giao quyền				
B8a. Trường hợp không thành lập Hội đồng tư vấn giao quyền				
B8a1: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, đánh giá hồ sơ đáp ứng hoặc không đáp ứng yêu cầu theo quy định của pháp luật - Dự thảo: Thỏa thuận giao quyền và Quyết định giao quyền; hoặc văn bản thông báo 	Chuyên viên P.QLKH	11, 5 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình; Thỏa thuận giao quyền và Quyết định giao quyền;

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	từ chối đề nghị giao quyền, nêu rõ lý do từ chối. Tham mưu đàm phán với tổ chức giao quyền về Thỏa thuận giao quyền (nếu cần). - Dự thảo Tờ trình đề Giám đốc Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo phương án giao quyền).			hoặc văn bản thông báo từ chối đề nghị giao quyền.
	- Kiểm tra việc đánh giá hồ sơ; phương án giao quyền. - Kiểm tra Dự thảo: Tờ trình, Thỏa thuận giao quyền và Quyết định giao quyền; hoặc văn bản thông báo từ chối đề nghị giao quyền.	Trưởng P.QLKH	04 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình, Thỏa thuận giao quyền và Quyết định giao quyền; hoặc văn bản thông báo từ chối đề nghị giao quyền.
B8a2: Ký Tờ trình	Ký Tờ trình đề trình Chủ tịch UBND tỉnh và chuyển văn thư xử lý (<i>chuyển sang Bước 9</i>)	Giám đốc Sở	04 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo dự thảo: Thỏa thuận giao quyền và Quyết định giao quyền; hoặc văn bản thông báo từ chối đề nghị giao quyền.
B8b. Trường hợp thành lập Hội đồng tư vấn giao quyền (Thực hiện theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ)				
B8b1: Xem xét hồ sơ, tham mưu đề xuất	- Xem xét hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề Giám đốc Sở đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn giao	Chuyên viên P.QLKH	02 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình và Quyết định

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn giao quyền	quyền. - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn giao quyền.			
	Kiểm tra Dự thảo: Tờ trình và Quyết định	Trưởng P.QLKH	01 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình và Quyết định
B8b2: Đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn giao quyền	Ký Tờ trình đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn giao quyền (kèm theo dự thảo Quyết định), chuyển văn thư xử lý	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định
B8b3: Phát hành và chuyển văn bản đề nghị	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Chuyển văn bản (điện tử, giấy) cho Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư sở	04 giờ làm việc	
B8b4: Xử lý văn bản đề xuất	Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn chuyển giao	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B8b5: Ban hành Quyết định	Ký ban hành Quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định ban hành
B8b6: Tổ chức họp Hội đồng tư vấn giao quyền	Thực hiện theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ	Thành viên Hội đồng	01 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng.
B8b7: Dự thảo: Thỏa thuận giao quyền và Quyết định giao quyền;	- Tổng hợp đề xuất giao quyền của Hội đồng. - Dự thảo: Thỏa thuận giao quyền và Quyết định giao quyền; hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối đề nghị giao quyền, nêu rõ lý do từ chối.	Chuyên viên P.QLKH	07 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình, Thỏa thuận giao quyền và Quyết định giao quyền; hoặc văn

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hoặc văn bản thông báo từ chối đề nghị giao quyền	- Dự thảo Tờ trình để Giám đốc Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo Biên bản họp Hội đồng tư vấn giao quyền).			bản thông báo từ chối đề nghị giao quyền.
	Kiểm tra dự thảo: Tờ trình, Thỏa thuận giao quyền và Quyết định giao quyền; hoặc văn bản thông báo từ chối đề nghị giao quyền.	Trưởng P.QLKH	02 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình, Thỏa thuận giao quyền và Quyết định giao quyền; hoặc văn bản thông báo từ chối đề nghị giao quyền.
B8b8: Trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Ký Tờ trình, chuyển văn thư xử lý.	Giám đốc Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo: Thỏa thuận giao quyền và Quyết định giao quyền; hoặc văn bản thông báo từ chối đề nghị giao quyền.
B9: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho P.QLKH để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và chuyển hồ sơ liên thông (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên P.QLKH	04 giờ làm việc	- Tờ trình. - Hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B10: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B11: Phân	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Lãnh đạo Văn	04 giờ	Tờ trình và

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
công xử lý	tinh phân công cho phòng chuyên môn	phòng UBND tỉnh	làm việc	dự thảo.
B12: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Tờ trình và Dự thảo.
B13: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh Thỏa thuận giao quyền và tổ chức ký kết thỏa thuận giao quyền.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo Thỏa thuận giao quyền
B14: Ký thỏa thuận giao quyền	Chủ tịch UBND tỉnh và Tổ chức được giao quyền ký Thỏa thuận giao quyền	- Chủ tịch UBND tỉnh - Tổ chức được giao quyền	01 ngày làm việc	Thỏa thuận giao quyền
B15: Trình ký Quyết định giao quyền sử dụng kết quả nghiên cứu	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định.
B16: Ký Ban hành Quyết định giao quyền sử dụng kết quả nghiên cứu	Ký quyết định ban hành.	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định giao quyền sử dụng kết quả nghiên cứu
B17: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. - Trung tâm chuyển kết quả cho Công chức Sở tại Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức; Trung tâm	04 giờ làm việc	Quyết định (kèm theo Thỏa thuận giao quyền sử dụng kết quả nghiên cứu).
B18: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm điện tử.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ	- Thu lại mẫu số 01.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 		hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân (Quyết định kèm theo Thỏa thuận giao quyền sử dụng kết quả nghiên cứu hoặc Thông báo từ chối đề nghị giao quyền).

18. Thủ tục bổ nhiệm giám định viên tư pháp

Thời gian thực hiện không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ tổ chức, cá nhân
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN: Thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên xử lý hồ sơ	10 ngày	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. - Lập dự thảo Quyết định bổ nhiệm. 			
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Kiểm tra nội dung Dự thảo: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4. 	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	04 ngày	Dự thảo Quyết định bổ nhiệm
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra nội dung Quyết định bổ nhiệm và thủ tục liên quan: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký vào Quyết định bổ nhiệm và chuyển văn thư xử lý. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý. 	Lãnh đạo Sở	04 ngày	Hồ sơ kèm theo Quyết định bổ nhiệm.
B7. Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư Sở	4 giờ	Hồ sơ kèm theo Quyết định bổ nhiệm được ký, đóng dấu.
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài 	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Quyết định bổ nhiệm.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lòng.			

19. Thủ tục miễn nhiệm giám định viên tư pháp

Thời gian thực hiện không quá 10 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN: Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo: + Dự thảo Văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp. + Dự thảo Quyết định miễn nhiệm.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	2 ngày	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.
B5: Lấy ý		Chuyên viên		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
kiến Sở Tư pháp	Lấy ý kiến thống nhất với Sở Tư Pháp	tham mưu trình Trưởng phòng, lãnh đạo Sở	5 ngày	Văn bản xin ý kiến
B6: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Kiểm tra nội dung Dự thảo: - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	01 ngày	Dự thảo Quyết định Quyết định miễn nhiệm
B8: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra nội dung Quyết định miễn nhiệm và thủ tục liên quan: - Nếu đồng ý: Ký vào Quyết định miễn nhiệm và chuyển văn thư xử lý. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Hồ sơ kèm theo Quyết định miễn nhiệm
B9: Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư Sở	4 giờ	
B10: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Quyết định miễn nhiệm.

20. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

Thời gian thực hiện không quá 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ; Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	03 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN: Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do. Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. Lập dự thảo Giấy chứng nhận. 	Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc: Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Kiểm tra nội dung Dự thảo: <ul style="list-style-type: none"> Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4. 	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra nội dung Giấy chứng nhận và thủ tục liên quan: <ul style="list-style-type: none"> Nếu đồng ý: Ký vào Giấy chứng nhận. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ kèm theo Giấy chứng nhận.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.			
B7: Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	Hồ sơ kèm theo Giấy chứng nhận.
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy chứng nhận.

21. Thủ tục cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

- Thời gian thực hiện : 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Trường hợp bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ: không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ tổ chức,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				cá nhân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	03 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN: Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 1 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. - Lập dự thảo Giấy chứng nhận.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận. - Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Kiểm tra nội dung Dự thảo: - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra nội dung Giấy chứng nhận. và thủ tục liên quan: - Nếu đồng ý: Ký vào Giấy chứng nhận. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ kèm theo Giấy chứng nhận.
B7: Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 			chức, cá nhân Giấy chứng nhận.

22. 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

Tổng thời gian thực hiện không quá 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN: Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do. 	Chuyên viên xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			
B5: Kiểm tra hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ - Lập dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời	Chuyên viên xử lý hồ sơ	3 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời.
B6: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Kiểm tra nội dung Dự thảo: - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình
B7: Ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định	Kiểm tra nội dung dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời và thủ tục liên quan: - Nếu đồng ý: Ký vào Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời, chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Hồ sơ kèm theo Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời.
B8: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	04 giờ làm việc	
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày làm việc	Phiếu chuyển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	2 ngày làm việc	
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	3 ngày làm việc	Quyết định
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	4 giờ làm việc	
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	4 giờ làm việc	Hồ sơ
B16 Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Quyết định phê duyệt nhiệm vụ hoặc Văn bản từ chối.

23. Thủ tục đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

- Thời gian thực hiện không quá 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đối với trường hợp không đặt cách cấp giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đối với trường hợp đặt cách cấp giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Trường P.QLKH	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 1; - Mẫu số 4; - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Trường P.QLKH phân công chuyên viên xử lý	Trường P.QLKH.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 1; - Mẫu số 4; - Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện việc đánh giá	Chuyên viên P.QLKH	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B5: Xác định thẩm quyền đánh giá				
B5a: Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (Đối với những kết quả thực hiện nhiệm vụ mà Sở KHCN không đủ điều kiện đánh giá)				
B5a1: Dự thảo văn bản: đề nghị và thông báo cho tổ chức, cá nhân	- Dự thảo văn bản đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện đánh giá (kèm hồ sơ). - Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện đánh giá.	Chuyên viên P.QLKH	04 giờ làm việc	- Dự thảo văn bản: đề nghị và thông báo. - Hồ sơ.
	Kiểm tra Dự thảo, trình Giám đốc Sở ký ban hành.	Trường P.QLKH.	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản: đề nghị và thông báo.
B5a2: Ban	Ký ban hành văn bản đề nghị	Giám đốc Sở	01 ngày	Văn bản: đề

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hành văn bản: đề nghị và thông báo cho tổ chức, cá nhân	và thông báo.		làm việc	nghị và thông báo.
B5a3: Gửi hồ sơ đến Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho P.QLKH để chuyển hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ liên thông (giấy, điện tử) cho Trung tâm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư - Chuyên viên P.QLKH 	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản: đề nghị và thông báo. - Hồ sơ.
B5a4: Trung tâm gửi hồ sơ	Gửi hồ sơ liên thông đến Bộ Khoa học và Công nghệ và thông báo với tổ chức, cá nhân	Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Khoa học và Công nghệ: Văn bản đề nghị và hồ sơ - Tổ chức, cá nhân: văn bản thông báo.
B5b: Sở KHCN thực hiện đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ				
B5b1: Xác định tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyển qua B6	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ Hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, dự thảo Thông báo để tổ chức bổ sung hồ sơ (thời hạn 30 ngày)	Chuyên viên P.QLKH	04 giờ làm việc	Hồ sơ
	Kiểm tra dự thảo, trình Giám đốc Sở ký ban hành.	Trưởng P.QLKH	01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo
B5b2: Thông báo bổ sung hồ sơ đối với hồ sơ	Ký ban hành.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Thông báo được ban hành
B5b3: Gửi hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ văn bản và 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư - Chuyên viên 	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đến Trung tâm	chuyển lại cho P.QLKH để chuyển hồ sơ liên thông. - Chuyển văn bản (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	P.QLKH		đề nghị bổ sung hồ sơ
B5b4: Trung tâm gửi hồ sơ	Gửi văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân	Công chức Sở tại Trung tâm	Ngừng xử lý 30 ngày để hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức, cá nhân: văn bản thông báo.
<p><i>Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ đăng tải thông tin về việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, gồm:</i></p> <p><i>-Thông tin chung về nhiệm vụ: tên nhiệm vụ; tổ chức, cá nhân đề nghị; lĩnh vực khoa học và công nghệ; dự kiến những tác động chính của kết quả nhiệm vụ;</i></p> <p><i>-Thời gian, địa điểm dự kiến tổ chức đánh giá.</i></p>				
B6: Thực hiện đánh giá hồ sơ				
B6.: Trường hợp không đặc cách cấp Giấy xác nhận				
B6a1: Tham mưu thành lập Hội đồng và Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (Thực hiện theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ).	Chuyên viên P.QLKH	10 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
	Kiểm tra Quyết định, trình Giám đốc Sở ký và ban hành.	Trưởng P.QLKH	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
B6a2: Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá	Ký ban hành Quyết định.	Giám đốc Sở	02 ngày làm việc	Quyết định ban hành

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
kết quả thực hiện nhiệm vụ				
B6a3: Tổ chức họp Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ	Thực hiện theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ.	Thành viên Hội đồng	25 ngày làm việc (không tính thời gian đo kiểm nếu có)	Biên bản họp Hội đồng.
B6b: Trường hợp đặc cách cấp Giấy xác nhận theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ sẽ không thực hiện đánh giá				
Cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ				
B7: Dự thảo: Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ; hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy xác nhận	Dự thảo: Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ; hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy xác nhận (nêu rõ lý do)	Chuyên viên P.QLKH	02 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy xác nhận; hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy xác nhận.
	Kiểm tra Dự thảo trình Giám đốc Sở ký ban hành	Trưởng P.QLKH	01 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy xác nhận; hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy xác nhận.
B8: Ban hành Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ; hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy xác nhận.	Ký ban hành Giấy xác nhận; hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy xác nhận	Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	Giấy xác nhận; hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy xác nhận.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Gửi hồ sơ đến Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho P.QLKH để chuyển hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ liên thông (giấy, điện tử) cho công chức Sở tại Trung tâm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư - Chuyên viên P.QLKH 	04 giờ làm việc	Giấy xác nhận; hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy xác nhận
B10: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân (Giấy xác nhận; hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy xác nhận).

24. Thủ tục thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người

Thời gian thực hiện không quá 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. 	- Tổ chức, cá nhân; công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Trường P.QLKH	Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ				- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Trưởng P.QLKH phân công chuyên viên xử lý	Trưởng P.QLKH.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện việc thẩm định	Chuyên viên P.QLKH	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B5: Xác định thẩm quyền thẩm định				
B5a. Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ (Thực hiện theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ)				
B5a1: Dự thảo văn bản: đề nghị và thông báo cho tổ chức, cá nhân	- Dự thảo văn bản đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện thẩm định (kèm theo hồ sơ). - Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện thẩm định.	Chuyên viên P.QLKH	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản: đề nghị và thông báo.
	Kiểm tra Dự thảo, trình Giám đốc Sở ký ban hành.	Trưởng P.QLKH.	01 ngày làm việc	
B5a2: Ban hành văn bản: đề nghị và thông báo cho tổ chức, cá nhân	Ký ban hành văn bản đề nghị và thông báo.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Văn bản: đề nghị và thông báo.
B5a3: Gửi hồ sơ đến Trung tâm	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho P.QLKH để chuyển hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ liên thông (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên P.QLKH	04 giờ làm việc	- Văn bản: đề nghị và thông báo. - Hồ sơ.
B5a4: Trung tâm gửi	Gửi hồ sơ liên thông đến Bộ Khoa học và Công nghệ và thông báo với tổ chức, cá nhân	- Trung tâm - Công chức Sở tại Trung	Trong giờ hành chính	- Bộ Khoa học và Công nghệ: Văn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ		tâm		bản đề nghị và hồ sơ - Tổ chức, cá nhân: thông báo.
B5b. Sở KHCN thực hiện thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ (Thực hiện theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ)				
B5b1: Xác định tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyển qua B6	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, dự thảo thông báo để tổ chức bổ sung hồ sơ (thời hạn bổ sung là 30 ngày làm việc). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: chuyển qua B6.	Chuyên viên P.QLKH	01 ngày làm việc	Hồ sơ
	Kiểm tra dự thảo, trình Giám đốc Sở ký ban hành.	Trưởng P.QLKH	01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo
B5b2: Thông báo bổ sung hồ sơ đối với hồ sơ	Ký ban hành.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Thông báo được ban hành
B5b3: Gửi hồ sơ đến Trung tâm	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ văn bản và chuyển lại cho P.QLKH để chuyển hồ sơ liên thông. - Chuyển văn bản (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	Văn bản thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ
B5b4: Gửi thông báo	Gửi văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân	Công chức Sở tại Trung tâm	Ngừng xử lý 30 ngày để hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức, cá nhân: văn bản thông báo.
Tiến hành thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Tham mưu thành lập Hội đồng và Tổ chuyên gia tư vấn thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và Tổ chuyên gia tư vấn thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ (Thực hiện theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ)	Chuyên viên P.QLKH.	10 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
	Kiểm tra Quyết định, trình Giám đốc Sở ký và ban hành.	Trưởng P.QLKH	01 ngày làm việc	
B7: Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và Tổ chuyên gia tư vấn thẩm định	Ký ban hành Quyết định.	Giám đốc Sở.	01 ngày làm việc	Quyết định ban hành
B8: Tổ chức họp Hội đồng thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ	Thực hiện theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ	Thành viên Hội đồng	25 ngày làm việc (không tính thời gian đo kiểm nếu có)	Biên bản Hội đồng.
B9: Dự thảo: Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ; hoặc	Dự thảo: Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ; hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy xác nhận (nêu rõ lý do)	Chuyên viên P.QLKH	2,5 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy xác nhận; hoặc văn bản thông báo cấp Giấy xác nhận.
	Kiểm tra Dự thảo trình Giám đốc Sở ký ban hành	Trưởng P.QLKH	01 ngày làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
văn bản thông báo không cấp Giấy xác nhận				
B10: Ban hành Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ; hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy xác nhận	Ký ban hành Giấy xác nhận; hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy xác nhận	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận; hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy xác nhận
B11: Gửi hồ sơ đến Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho P.QLKH để chuyển hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ liên thông (giấy, điện tử) cho công chức Sở tại Trung tâm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư - Chuyên viên P.QLKH 	04 giờ làm việc	
B12: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân (Giấy xác nhận; hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy xác nhận).

25. Thủ tục đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn

yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người

Thời gian thực hiện không quá 45 ngày làm việc (không tính thời gian đo kiểm nếu có), kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân; công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2; Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Trường P.QLKH	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Trường P.QLKH phân công chuyên viên xử lý	Trường P.QLKH.	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện việc thẩm định	Chuyên viên P.QLKH	01 ngày làm việc	
B5: Xác định thẩm quyền đánh giá đồng thời thẩm định				
B5a. Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện đánh giá đồng thời thẩm định (Thực hiện theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ)				
B5a1: Dự thảo văn bản: đề nghị và thông báo cho tổ chức, cá nhân	- Dự thảo văn bản đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện đánh giá đồng thời thẩm định (kèm theo hồ sơ). - Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện đánh giá đồng thời thẩm định.	Chuyên viên P.QLKH	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản: đề nghị và thông báo.
	Kiểm tra Dự thảo, trình Giám đốc Sở ký ban hành.	Trưởng P.QLKH.	01 ngày làm việc	
B5a2: Ban	Ký ban hành văn bản đề nghị	Giám đốc Sở	01 ngày	Văn bản: đề

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hành văn bản: đề nghị và thông báo cho tổ chức, cá nhân	và thông báo.		làm việc	nghị và thông báo.
B5a3: Gửi hồ sơ đến Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho P.QLKH để chuyển hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ liên thông (giấy, điện tử) cho Trung tâm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư - Chuyên viên P.QLKH 	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản: đề nghị và thông báo. - Hồ sơ.
B5a4: Trung tâm gửi hồ sơ	Gửi hồ sơ liên thông đến Bộ Khoa học và Công nghệ và thông báo với tổ chức, cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm - Công chức Sở tại Trung tâm 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Khoa học và Công nghệ: Văn bản đề nghị và hồ sơ. - Tổ chức, cá nhân: văn bản thông báo.
B5b. Sở KHCN thực hiện đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ (Thực hiện theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ)				
B5b1: Xác định tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyển qua B6	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ.			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, dự thảo thông báo để tổ chức bổ sung hồ sơ (thời hạn 30 ngày làm việc). - Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì chuyển sang Bước 6 	Chuyên viên P.QLKH	01 ngày làm việc	Hồ sơ
	Kiểm tra dự thảo, trình Giám đốc Sở ký ban hành.	Trưởng P.QLKH	01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo
B5b2: Thông báo bổ sung hồ sơ đối với hồ sơ	Ký ban hành.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Thông báo được ban hành

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5b3: Gửi hồ sơ đến Trung tâm	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho P.QLKH để chuyển hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ liên thông (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên P.QLKH	04 giờ làm việc	Văn bản thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ
B5b4: Gửi thông báo	Gửi văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân	Công chức Sở tại Trung tâm	Ngừng xử lý 30 ngày để hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức, cá nhân: văn bản thông báo.
Tiến hành đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ				
B6. Tham mưu thành lập Hội đồng và Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ (Thực hiện theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ).	Chuyên viên P.QLKH	10 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
	Kiểm tra Quyết định, trình Giám đốc Sở ký và ban hành.	Trưởng P.QLKH	02 ngày làm việc	
B7. Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá đồng thời thẩm định	Ký ban hành Quyết định.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Quyết định ban hành
B8. Tổ chức họp Hội đồng	Thực hiện theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ	Thành viên Hội đồng	25 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ				
Cấp Giấy xác nhận đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ				
B9. Dự thảo: Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ; hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy xác nhận	Dự thảo: Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ; hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy xác nhận (nêu rõ lý do)	Chuyên viên P.QLKH	1, 5 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy xác nhận; hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy xác nhận
	Kiểm tra Dự thảo trình Giám đốc Sở ký ban hành	Trưởng P.QLKH	01 ngày làm việc	
B10. Ban hành Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ; hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy xác nhận	Ký ban hành Giấy xác nhận; hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy xác nhận	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận; hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy xác nhận
B11. Gửi hồ sơ đến Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho P.QLKH để chuyển hồ sơ liên thông. Chuyển hồ sơ liên thông (giấy, điện tử) cho Trung tâm. 	<ul style="list-style-type: none"> Văn thư Chuyên viên P.QLKH 	04 giờ làm việc	
B12. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> Kết thúc hồ sơ trên phần mềm điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Ký xác nhận việc nhận kết 	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.			nhân (Giấy xác nhận; hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy xác nhận).

26. Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước

Thời gian thực hiện không quá 215 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân; công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 1; - Mẫu số 4; - Hồ sơ được niêm phong; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Trường P.QLKH	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 1; - Mẫu số 4; - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Trường P.QLKH phân công sau khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ	Trường P.QLKH	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Tham mưu Quyết định thành lập Tổ mở hồ sơ	Dự thảo Quyết định.	Chuyên viên P.QLKH	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định
	Kiểm tra dự thảo Quyết định trình Giám đốc Sở	Trường P.QLKH	04 giờ làm việc	
B5: Ban hành Quyết định thành lập Tổ mở hồ	Ký ban hành Quyết định	Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	Quyết định ban hành

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ				
B6: Mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ	Thực hiện theo quy định của pháp luật	- Thành viên Tổ mở hồ sơ. - Đại diện tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp.	05 ngày làm việc	Biên bản mở hồ sơ.
B7: Thông báo kết quả mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ				
B7a. Đối với hồ sơ hợp lệ				
Chuyển qua B8				
B7b. Đối với hồ sơ không hợp lệ				
B7b1: Tham mưu văn bản thông báo	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không hợp lệ	Chuyên viên P.QLKH	02 ngày, 04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không hợp lệ.
	Kiểm tra Dự thảo văn bản, trình Giám đốc Sở ký ban hành	Trưởng P.QLKH	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không hợp lệ.
B7b2: Thông báo hồ sơ không hợp lệ	Ký ban hành văn bản thông báo	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Văn bản thông báo hồ sơ không hợp lệ.
B7b3: Gửi hồ sơ đến Trung tâm. (Trung tâm trả kết quả theo B38).	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho P.QLKH để chuyển hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ liên thông (giấy, điện tử) cho Trung tâm (<i>chuyển sang B38</i>).	- Văn thư - Chuyên viên P.QLKH	04 giờ làm việc	Văn bản thông báo hồ sơ không hợp lệ.
Họp Hội đồng tư vấn, tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN				
B8: Tham mưu Quyết định thành lập Hội đồng tư	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng	Chuyên viên P.QLKH	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
	Kiểm tra dự thảo Quyết định	Trưởng	01 ngày	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN	trình Giám đốc Sở ký ban hành	P.QLKH	làm việc	
B9: Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN	Ký ban hành Quyết định	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Quyết định ban hành
B10: Tham mưu họp Hội đồng	- Gửi hồ sơ cho Thành viên Hội đồng; - Công tác chuẩn bị cho họp Hội đồng	Chuyên viên P.QLKH	09 ngày làm việc	Hoàn thiện công tác chuẩn bị
B11: Tổ chức Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN	Thực hiện theo quy định của pháp luật	Thành viên Hội đồng.	01 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng
B12: Thực hiện các Hội đồng tiếp theo	Thực hiện theo quy định của pháp luật	- P.QLKH - Thành viên Hội đồng.	60 ngày làm việc	
B13: Tham mưu văn bản thông báo kết quả làm việc của	Dự thảo văn bản: - Văn bản đề nghị các tổ chức, cá nhân trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo không trúng	Chuyên viên P.QLKH	01 ngày, 04 giờ làm việc	Dự thảo 02 văn bản (đề nghị các tổ chức, cá nhân trúng tuyển hoàn thiện hồ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Hội đồng	tuyên.			sơ; thông báo không trúng tuyển).
	Kiểm tra dự thảo văn bản trình Giám đốc Sở ký ban hành	Trưởng P.QLKH	04 giờ làm việc	Dự thảo 02 văn bản (đề nghị các tổ chức, cá nhân trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ; thông báo không trúng tuyển).
B14: Ban hành văn bản thông báo kết quả làm việc của Hội đồng	Ký ban hành văn bản	Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	02 văn bản (đề nghị các tổ chức, cá nhân trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ; thông báo không trúng tuyển)
B15: Gửi hồ sơ đến Trung tâm	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho P.QLKH để chuyển hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ liên thông (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên P.QLKH	04 giờ làm việc	
- Thông báo không trúng tuyển: Trung tâm trả kết quả theo B38. - Thông báo hoàn thiện hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân trúng tuyển: thực hiện B16				
B16: Gửi công văn hoàn thiện hồ sơ	Gửi công văn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trúng tuyển	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Văn bản hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trúng tuyển
B17: Hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức, cá nhân trúng tuyển có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân trúng tuyển	20 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản trình bày nội dung tiếp thu, chỉnh sửa
B18: Nộp hồ sơ hoàn thiện	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B19: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản trình bày nội dung tiếp thu, chỉnh sửa.
B20: Phân công xử lý	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính phân công xử lý	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	04 giờ làm việc	
B21: Tham mưu Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ KH&CN	- Rà soát hồ sơ, văn bản trình bày nội dung tiếp thu, chỉnh sửa theo ý kiến Hội đồng. - Dự thảo Quyết định.	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính.	01 ngày, làm việc	Dự thảo Quyết định
	Kiểm tra dự thảo Quyết định trình Giám đốc Sở	Trưởng phòng Kế hoạch-Tài chính	04 giờ làm việc	
B22: Thành lập Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ KH&CN	Ký ban hành Quyết định	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Quyết định ban hành
B23: Tham mưu họp Tổ thẩm định kinh phí	- Gửi hồ sơ cho Thành viên Tổ thẩm định; - Công tác chuẩn bị cho họp Tổ thẩm định	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính.	06 ngày làm việc	Hoàn thành công tác chuẩn bị
B24: Tổ chức thẩm định kinh phí nhiệm vụ KH&CN	Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành	- Thành viên Tổ thẩm định kinh phí. - Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ.	01 ngày làm việc	Biên bản thẩm định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B25: Thực hiện các Tổ thẩm định tiếp theo	Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành	- Phòng Kế hoạch - Tài chính. - Thành viên Hội đồng.	60 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng
B26: Hoàn thiện hồ sơ	Hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến Tổ thẩm định	Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ	10 ngày làm việc	Hồ sơ
B27: Nộp hồ sơ hoàn thiện theo ý kiến của Tổ thẩm định kinh phí	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	- Chủ nhiệm và tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN - Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	
B28: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Trường P.QLKH	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	
B29: Tham mưu phê duyệt triển khai thực hiện các nhiệm vụ KH&CN	Dự thảo Tờ trình phê duyệt triển khai thực hiện các nhiệm vụ KH&CN, dự thảo Quyết định phê duyệt.	Chuyên viên P.QLKH	10 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình phê duyệt triển khai thực hiện các nhiệm vụ KH&CN.
	Trường P.QLKH kiểm tra Tờ trình phê duyệt triển khai thực hiện các nhiệm vụ KH&CN, dự thảo Quyết định phê duyệt và trình Giám đốc Sở	Trường P.QLKH	02 ngày, 04 giờ làm việc	
B30: Tờ trình phê duyệt triển khai thực hiện các nhiệm vụ KH&CN	Ký Tờ trình	Giám đốc Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình phê duyệt triển khai thực hiện các nhiệm vụ KH&CN, dự thảo Quyết định.
B31: Chuyển hồ	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho P.QLKH để	- Văn thư - Chuyên viên	04 giờ làm việc	- Tờ trình. - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ cho Trung tâm	chuyển hồ sơ liên thông - Chuyển hồ sơ liên thông (giấy, điện tử) cho Trung tâm	P.QLKH		
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B32: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B33: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Tờ trình. - Hồ sơ
B34: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	12 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt
B35: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành văn bản đề xuất đặt hàng	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	
B36: Phê duyệt nhiệm vụ KHCN cấp tỉnh	Ký Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Quyết định
B37: Phát hành, chuyển Quyết định	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển Quyết định cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	04 giờ làm việc	
B38: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	-Thu lại mẫu số 01. -Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

27. Thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh)

Thời gian thực hiện:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày phê duyệt, công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng trên cổng thông tin điện tử của tỉnh để tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân có đủ năng lực triển khai thực hiện.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Phân công xử lý	Căn cứ Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng của Bộ Khoa học và Công nghệ, Trưởng P.QLKH phân công xử lý.	Trưởng P.QLKH	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng của Bộ Khoa học và Công nghệ
B2: Xử lý hồ sơ	Dự thảo Công văn đề nghị đăng tải thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng (kèm theo nội dung đăng tải).	Chuyên viên P.QLKH	04 giờ làm việc	Dự thảo Công văn (kèm theo nội dung đăng tải)
	Kiểm tra Dự thảo Công văn, trình Giám đốc Sở ký ban hành	Trưởng P.QLKH	04 giờ làm việc	
B3: Ký văn bản	Ký ban hành	Giám đốc Sở	04 giờ làm việc	Công văn được ban hành
B4: Phát hành, chuyển văn bản	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Chuyển văn bản cho Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	04 giờ làm việc	Dự thảo Công văn (kèm theo nội dung đăng tải)
B5: Đăng tải thông tin	Văn phòng UBND tỉnh đăng tải Thông tin	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Thông tin được đăng tải trên trang thông tin điện tử của UBND tỉnh

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng, thông báo công khai kết quả xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đối với những đề xuất đặt hàng không được phê duyệt trên cổng thông tin điện tử của tỉnh để các tổ chức và cá nhân biết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Phân công xử lý	Căn cứ Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng của Bộ Khoa học và Công nghệ, Trường P.QLKH phân công xử lý.	Trường P.QLKH	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng của Bộ Khoa học và Công nghệ
B2: Xử lý hồ sơ	Dự thảo Công văn đề nghị đăng tải thông báo kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng (kèm theo nội dung đăng tải).	Chuyên viên P.QLKH	02 ngày làm việc	Dự thảo Công văn (kèm theo nội dung đăng tải)
	Kiểm tra Dự thảo Công văn, trình Giám đốc Sở ký ban hành	Trường P.QLKH	02 ngày làm việc	
B3: Ký văn bản	Ký ban hành	Giám đốc Sở	02 ngày làm việc	Công văn được ban hành
B4: Phát hành, chuyển văn bản	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Chuyển văn bản cho Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc	Dự thảo Công văn (kèm theo nội dung đăng tải)
B5: Đăng tải thông tin	Văn phòng UBND tỉnh đăng tải Thông tin	Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày làm việc	Thông tin được đăng tải trên trang thông tin điện tử của UBND tỉnh

28. Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Thời gian thực hiện không quá 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian giải quyết	Kết quả/sản phẩm
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm 	Tổ chức, cá nhân; công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ; Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Trung tâm Ứng dụng và Dịch vụ khoa học công nghệ	Công chức Sở tại Trung tâm	03 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo Trung tâm UD&DVKHCN chuyển cho phòng chuyên môn Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên xử lý 	Trung tâm UD&DVKHCN	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	4.1. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh			
	<ul style="list-style-type: none"> Nếu hồ sơ không hợp lệ: Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do) Nếu hồ sơ hợp lệ: Xem xét hồ sơ, lập tờ trình, lập giấy chứng nhận. 	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận, hoặc: Dự thảo văn bản từ chối.
	4.2. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở			
	Bước 1: Chuyên viên xem xét hồ sơ và gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định	Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Hồ sơ hợp lệ hoặc không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến thẩm định của Phòng chuyên môn.
	Bước 2: Phòng Quản lý KH&CN cơ sở xem xét tính chuẩn xác của nhiệm vụ	Phòng Quản lý KH&CN cơ sở	01 ngày làm việc	Phiếu thẩm định của Phòng Quản lý KH&CN cơ sở
	Bước 3: - Nếu hồ sơ không hợp lệ:	Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình, Giấy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian giải quyết	Kết quả/sản phẩm
	Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ hợp lệ: Xem xét hồ sơ, lập tờ trình, lập giấy chứng nhận.			chứng nhận, hoặc: - Dự thảo văn bản từ chối.
B5: Kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng và Dịch vụ khoa học công nghệ kiểm tra lại hồ sơ, trình lãnh đạo Sở khoa học và công nghệ hoặc ký văn bản từ chối giải quyết.	Trung tâm UD&DVKHCN	02 giờ làm việc	- Tờ trình, Giấy chứng nhận, hoặc: - Văn bản từ chối được ký và đóng dấu của Trung tâm.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Khoa học và công nghệ xem xét lại hồ sơ, ký xác nhận vào Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở KHCN	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
B7: Gửi hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và gửi hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy chứng nhận được ký xác nhận và đóng dấu của Sở Khoa học và Công nghệ.

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

Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm		chính	- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Trung tâm UD&DVKHCN	Công chức Sở KHCN làm việc tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng và Dịch vụ khoa học công nghệ chuyển cho phòng chuyên môn. - Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Trung tâm UD&DVKHCN; lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ hợp lệ: Xem xét hồ sơ, lập tờ trình, lập giấy chứng nhận.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận, hoặc: - Dự thảo văn bản từ chối.
B5: Kiểm tra hồ sơ	- Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra lại hồ sơ, trình lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng và Dịch vụ khoa học công nghệ. - Lãnh đạo Trung tâm UD&DVKHCN xem xét trình lãnh đạo Sở KHCN hoặc ký văn bản từ chối giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm UD&DVKHCN; lãnh đạo phòng chuyên môn	01 làm việc	- Tờ trình, Giấy chứng nhận, hoặc: - Văn bản từ chối được ký và đóng dấu của Trung tâm.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Khoa học và công nghệ ký xác nhận vào Giấy chứng nhận và chuyển văn thư.	Lãnh đạo Sở KHCN	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
B7. Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận được ký, đóng dấu
B8: Trả kết	- Kết thúc hồ sơ trên phần	Công chức Sở tại	Trong	- Thu lại Mẫu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả	mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Trung tâm	giờ hành chính	số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy chứng nhận được ký xác nhận.

30. Thủ tục đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Trung tâm UD&DVKHCN	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Trung tâm UD&DVKHCN chuyển cho phòng chuyên môn. - Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Trung tâm UD&DVKHCN ; lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ hợp lệ: Xem xét hồ sơ, lập tờ trình, Văn	Chuyên viên xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình, văn bản xác nhận , hoặc: - Dự thảo văn

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước.			bản từ chối.
B5: Kiểm tra hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra lại hồ sơ, trình lãnh đạo Trung tâm UD&DVKHCN. - Lãnh đạo Trung tâm UD&DVKHCN xem xét trình lãnh đạo Sở KHCN hoặc ký văn bản từ chối giải quyết. 	Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Trung tâm UD&DVKHCN	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, văn bản xác nhận, hoặc: - Văn bản từ chối được ký và đóng dấu của Trung tâm
B6: Ký duyệt hồ sơ;	Lãnh đạo Sở KHCN xem xét lại hồ sơ, ký xác nhận vào Văn bản xác nhận	Lãnh đạo Sở KHCN	04 giờ làm việc	Văn bản xác nhận
B7. Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư sở	04 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước. được ký xác nhận.

31. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

Thời gian thực hiện không quá 10 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ; Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN: Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. Lập dự thảo Giấy chứng nhận. 	Chuyên viên xử lý hồ sơ	5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc: Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Kiểm tra nội dung Dự thảo: <ul style="list-style-type: none"> Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4. 	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	02 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra nội dung Giấy chứng nhận và thủ tục liên quan:	Lãnh đạo Sở	02 ngày	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký vào Giấy chứng nhận. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý. 			Hồ sơ kèm theo Giấy chứng nhận.
B7: Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư Sở	04 giờ	
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy chứng nhận.

32. Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho Văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

Thời gian thực hiện không quá 15 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ tổ chức,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				cá nhân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN: Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do. - Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. - Lập dự thảo Giấy chứng nhận.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	08 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc: Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Kiểm tra nội dung Dự thảo: - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	03 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra nội dung Giấy chứng nhận và thủ tục liên quan: - Nếu đồng ý: Ký vào Giấy chứng nhận. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Hồ sơ kèm theo Giấy chứng nhận.
B7: Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư	04 giờ	
B8: Trả	- Kết thúc hồ sơ trên	Công chức Sở tại	Trong giờ	- Thu lại Mẫu số

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
kết quả	phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Trung tâm	hành chính	01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy chứng nhận.

33. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ.

Thời gian thực hiện không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN: Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông	Chuyên viên xử lý hồ sơ	08 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc: Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. - Lập dự thảo Giấy chứng nhận 			
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	<p>Kiểm tra nội dung Dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4. 	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
B6: Ký duyệt hồ sơ	<p>Kiểm tra nội dung Giấy chứng nhận và thủ tục liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký vào Giấy chứng nhận. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý. 	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc	Hồ sơ kèm theo Giấy chứng nhận.
B7: Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. 	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy chứng nhận.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.			

II. Tên nhóm thủ tục hành chính (tương đồng về nội dung, các bước và cơ quan thực hiện).

1. Nhóm thủ tục hành chính trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng.

- Thủ tục công bố sử dụng con dấu định lượng;
- Thủ tục điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng con dấu định lượng.

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục TCĐLCL	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL	03 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Chi cục TCĐLCL: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ hợp lệ: Xem xét hồ sơ, ký xác nhận vào bản công bố sử dụng dấu định lượng của cơ sở. 	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc (Đối với trường hợp trả lại do hồ sơ không hợp lệ thì thời hạn giải quyết tại bước này là 01 ngày làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn. - Mẫu số 07 hoặc Mẫu số 08.
B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL xem xét lại hồ sơ, ký xác nhận vào bản công bố sử dụng dấu định lượng của cơ sở hoặc ký văn bản từ	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL; Văn thư	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn được ký xác nhận và đóng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chối giải quyết.			dấu của Chi cục, hoặc:
B6: Gửi hồ sơ	Vấn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư Chi cục	01 giờ làm việc	- Văn bản từ chối được ký và đóng dấu của Chi cục.
B7: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn được ký xác nhận, đóng dấu của Chi cục hoặc văn bản từ chối có ký, đóng dấu của Chi cục.

2. Nhóm thủ tục hành chính trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng (tiếp theo).

- Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận;

- 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 thực hiện không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm 	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	TCĐLCL			- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL	03 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Chi cục TCĐLCL: - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ hợp lệ: Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc (Đối với trường hợp trả lại do hồ sơ không hợp lệ thì thời hạn giải quyết tại bước này là 04 giờ làm việc)	- Dự thảo thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn. - Mẫu số 07 hoặc Mẫu số 08.
B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL xem xét lại hồ sơ, ký thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn hoặc ký văn bản từ chối giải quyết.	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL	04 giờ làm việc	- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn được ký và đóng dấu của Chi cục. - hoặc Văn bản từ chối được ký và đóng dấu của Chi cục.
B6: Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư Chi cục	01 giờ làm việc	
B7: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Thu lệ phí theo quy định. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn hoặc Văn bản từ chối được ký và đóng dấu của Chi cục.

3. Nhóm thủ tục hành chính trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng (tiếp theo).

- Thủ tục Cấp mới Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ôxit 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;

- Thủ tục cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ôxit 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 thực hiện không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục TCDLCL	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục TCDLCL phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Chi cục TCDLCL	03 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Chi cục TCDLCL: - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do) - Nếu hồ sơ hợp lệ: Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc (Đối với trường hợp trả lại do hồ sơ không hợp lệ thì thời hạn giải quyết tại bước này là 01 ngày làm việc)	- Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm, hoặc: - Dự thảo văn bản từ chối.
B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục TCDLCL xem xét lại hồ sơ, ký Giấy phép vận chuyển hàng nguy	Lãnh đạo Chi cục TCDLCL	01 ngày làm việc	- Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm được ký và đóng dấu

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hiêm hoặc văn bản từ chối giải quyết.			của Chi cục hoặc Văn bản từ chối được ký và đóng dấu của Chi cục.
B6: Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	
B7: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm hoặc Văn bản từ chối được ký và đóng dấu của Chi cục TCĐLCL.

4. Nhóm thủ tục hành chính trong lĩnh vực nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân

- Thủ tục cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chuẩn đoán trong y tế);
- Thủ tục gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chuẩn đoán trong y tế).

Thời gian thực hiện không quá 10 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	04 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN: Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TC, CN trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. - Lập dự thảo Giấy phép	Chuyên viên xử lý hồ sơ	05 ngày	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Kiểm tra nội dung Dự thảo: - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	02 ngày	Dự thảo Giấy phép
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra nội dung Giấy chứng nhận và thủ tục liên quan: - Nếu đồng ý: Ký vào Giấy phép. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Hồ sơ kèm theo Giấy phép
B7: Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm	Văn thư Sở	04 giờ	
B8: Trả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ	- Thu lại Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
kết quả	điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.		hành chính	- Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy phép.

5. Nhóm thủ tục hành chính trong lĩnh vực nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân (tiếp theo).

- Thủ tục Cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chuẩn đoán trong y tế);

- Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chuẩn đoán trong y tế).

Thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý	Tham mưu lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN:	Chuyên viên xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 3 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. - Lập dự thảo Giấy phép.			
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Kiểm tra nội dung Dự thảo: - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra nội dung giấy phép và thủ tục liên quan: - Nếu đồng ý: Ký vào Giấy phép. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ kèm theo Giấy phép.
B7: Gửi hồ sơ	Vấn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân giấy phép.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đánh giá mức độ hài lòng.			

6. Nhóm thủ tục hành chính trong lĩnh vực nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân (tiếp theo).

- Thủ tục Cấp và cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ (Người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chuẩn đoán trong y tế);

- Thủ tục phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở (đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang chuẩn đoán trong y tế).

Thời gian thực hiện không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	03 giờ làm	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN: Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 3 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp đáp ứng	Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. - Lập dự thảo Quyết định.			
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Kiểm tra nội dung Dự thảo: - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra nội dung Quyết định và thủ tục liên quan: - Nếu đồng ý: Ký vào Quyết định. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ kèm theo Quyết định.
B7: Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Quyết định.

7. Nhóm thủ tục hành chính trong lĩnh vực công nghệ

- 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;
- 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;

- Thủ tục Mua sáng chế, sáng kiến.

Thời gian thực hiện không quá 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ; Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ;
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN: Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. Tham mưu thành lập hội đồng đánh giá 	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.
B5: Đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá	<ul style="list-style-type: none"> Họp hội đồng đánh giá hồ sơ. Thông báo kết quả họp Hội đồng. + Trường hợp Hội đồng đánh giá không đạt chuyển lại bước 4. + Trường hợp cần 	Hội đồng đánh giá	15 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Biên bản họp Hội đồng. Thông báo kết quả họp Hội đồng.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chỉnh sửa, bổ sung thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 05 ngày. + Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			
B6: Kiểm tra hồ sơ so với kết quả họp Hội đồng	- Kiểm tra hồ sơ so với kết quả họp Hội đồng. - Lập dự thảo Quyết định công nhận	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định công nhận
B7: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Kiểm tra nội dung Dự thảo: - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định công nhận
B8: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra nội dung Quyết định công nhận và thủ tục liên quan: - Nếu đồng ý: Ký vào Quyết định công nhận. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ kèm theo Quyết định công nhận.
B9: Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	
B10: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Quyết định công nhận.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đánh giá mức độ hài lòng.			

8. Nhóm thủ tục hành chính trong lĩnh vực công nghệ (tiếp theo)

- 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;
- Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ;
- Thủ tục Hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ;
- 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 thực hiện không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN: Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không 	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hỗ trợ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do . - Trường hợp đáp ứng yêu cầu, dự thảo Quyết định hỗ trợ			
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Kiểm tra nội dung Dự thảo: - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hỗ trợ.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra nội dung Quyết định hỗ trợ và thủ tục liên quan: - Nếu đồng ý: Ký vào Quyết định hỗ trợ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ kèm theo Quyết định hỗ trợ
B7: Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Quyết định hỗ trợ.

9. Nhóm thủ tục hành chính trong lĩnh vực công nghệ (tiếp theo).

- Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyên giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ);

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

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ; Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	03 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN: Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. Lập dự thảo Giấy chứng nhận. 	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc: Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Kiểm tra nội dung Dự thảo: <ul style="list-style-type: none"> Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. Nếu không đồng ý: 	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Chuyển lại bước 4.			
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra nội dung Giấy chứng nhận và thủ tục liên quan: - Nếu đồng ý: Ký vào Giấy chứng nhận. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ kèm theo Giấy chứng nhận.
B7: Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	
B8: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy chứng nhận.

10. Nhóm thủ tục hành chính trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ.

- Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ;

- Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ;

- Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ;

- 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 thực hiện không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ; Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN, TTCN&CN	Công chức Sở tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ tổ chức, cá nhân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01; Mẫu số 04; Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN: Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. Lập dự thảo Giấy chứng nhận. 	Chuyên viên xử lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc: Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.
B5: Trình lãnh đạo Sở ký ban hành	Kiểm tra nội dung Dự thảo: <ul style="list-style-type: none"> Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4. 	Lãnh đạo Phòng QLCN, TTCN&CN	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Kiểm tra nội dung Giấy chứng nhận và thủ tục liên quan: <ul style="list-style-type: none"> Nếu đồng ý: Ký vào 	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Hồ sơ kèm theo

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Giấy chứng nhận, chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.			Giấy chứng nhận.
B7: Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ kèm theo Giấy chứng nhận
B8: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả cho tổ chức, cá nhân Giấy chứng nhận.