

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt các quy trình nội bộ liên thông giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học công nghệ và Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh Quảng Bình**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

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

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 21/2019/QĐ-UBND ngày 10/7/2019 của UBND tỉnh Quảng Bình ban hành Quy chế xây dựng và quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Bình;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 336/TTr-SKHCN ngày 28/7/2020 và đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này mười sáu (16) quy trình nội bộ liên thông giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoa học công nghệ và Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh.

**Điều 2.** Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này, gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh Q.Bình;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Tiến Hoàng**

**Phụ lục**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC  
CÔNG NGHỆ VÀ TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ  
CỦA UBND TỈNH QUẢNG BÌNH**

*(Kèm theo Quyết định số 2866 /QĐ-UBND ngày 13 /8/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình)*

**Quy trình liên thông số 01.KHCN**

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

**Áp dụng chung tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Trung tâm Hành chính công tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ và Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng**

Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC			
TT	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
1	Bộ phận một cửa của Chi cục TCĐLCL	Bộ phận một cửa của Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng (Chi cục TCĐLCL) tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ và thành phần hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, quét (scan) và đính kèm hồ sơ điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng xử lý hồ sơ; - Trường hợp cần bổ sung hoàn thiện hồ sơ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	02 giờ làm việc
2	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo các văn bản, tờ trình của Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN) ký Quyết định cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá để trình Trường phòng xem xét.	02 ngày làm việc

		- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Chuyển ngược về Bước 1 (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung).	
3	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng kiểm tra, chỉnh sửa dự thảo các văn bản chuyển Lãnh đạo Chi cục.	½ ngày làm việc
4	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL	Lãnh đạo Chi cục xem xét dự thảo Quyết định và ký tờ trình gửi Lãnh đạo Sở KH&CN ký Quyết định cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá.	01 ngày làm việc
5	Lãnh đạo Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở ký Quyết định cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá.	01 ngày làm việc
6	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng tổ chức triển khai đánh giá năng lực thực tế; - Nếu kết quả đánh giá đạt, dự thảo Quyết định và tờ trình gửi Sở KH&CN trình UBND tỉnh ban hành Quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. - Nếu kết quả đánh giá không đạt, dự thảo Công văn và tờ trình gửi Sở KH&CN từ chối chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp trình Lãnh đạo Chi cục xem xét.	10 ngày làm việc
7	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL	Lãnh đạo Chi cục xem xét dự thảo và ký tờ trình gửi lãnh đạo Sở KH&CN.	01 ngày làm việc
8	Lãnh đạo Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN ký văn bản trình UBND tỉnh ban hành Quyết định chỉ định (nếu kết quả đánh giá đạt) hoặc ký văn bản từ chối không chỉ định (nếu kết quả đánh giá không đạt).	02 ngày làm việc
9	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục.	½ ngày làm việc
10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục TCĐLCL	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục: Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi Công văn từ chối chỉ định và kết thúc TTHC tại đây (nếu kết quả đánh giá không đạt).	½ ngày làm việc
11	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc



12	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. Chuyển hồ sơ và kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	05 ngày làm việc
13	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tại Trung tâm Hành chính công tỉnh thông báo cho Bộ phận một cửa của Chi cục TCĐLCL đến nhận hồ sơ và kết quả.	02 giờ làm việc
14	Bộ phận một cửa của Chi cục TCĐLCL	Bộ phận một cửa của Chi cục TCĐLCL: - Đến nhận hồ sơ và kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông (bản phô to) cho Phòng Quản lý chất lượng - Chi cục TCĐLCL để lưu hồ sơ vào sổ theo dõi.	½ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>25 ngày làm việc</b>

**Quy trình liên thông số 02.KHCN**

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

**Áp dụng chung tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Trung tâm Hành chính công tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ và Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng**

<b>Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC</b>			
<b>TT</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
1	Bộ phận một cửa của Chi cục TCĐLCL	<p>Bộ phận một cửa của Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng (Chi cục TCĐLCL) tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ và thành phần hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, quét (scan) và đính kèm hồ sơ điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng xử lý hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung hoàn thiện hồ sơ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	02 giờ làm việc
2	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	<p>Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo các văn bản, tờ trình của Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ (KH&amp;CN) ký Quyết định cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá để trình Trưởng phòng xem xét.</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Chuyển ngược về Bước 1 (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung).</li> </ul>	02 ngày làm việc
3	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng kiểm tra, chỉnh sửa dự thảo các văn bản chuyển Lãnh đạo Chi cục.	01 ngày làm việc
4	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL	Lãnh đạo Chi cục xem xét dự thảo Quyết định và ký tờ trình gửi Lãnh đạo Sở KH&CN ký Quyết định cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá.	01 ngày làm việc

5	Lãnh đạo Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở ký Quyết định cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá.	01 ngày làm việc
6	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng tổ chức triển khai đánh giá năng lực thực tế; - Nếu kết quả đánh giá đạt, dự thảo Quyết định và tờ trình gửi Sở KH&CN trình UBND tỉnh ban hành Quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. - Nếu kết quả đánh giá không đạt, dự thảo Công văn và tờ trình gửi Sở KH&CN từ chối chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp trình Lãnh đạo Chi cục xem xét.	10 ngày làm việc
7	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL	Lãnh đạo Chi cục xem xét dự thảo và ký tờ trình gửi lãnh đạo Sở KH&CN.	01 ngày làm việc
8	Lãnh đạo Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN ký văn bản trình UBND tỉnh ban hành Quyết định chỉ định (nếu kết quả đánh giá đạt) hoặc ký văn bản từ chối không chỉ định (nếu kết quả đánh giá không đạt).	01 ngày làm việc
9	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục.	01 ngày làm việc
10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục: Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi Công văn từ chối chỉ định và kết thúc TTHC tại đây (nếu kết quả đánh giá không đạt).	½ giờ làm việc
11	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc
12	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. Chuyển hồ sơ và kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	05 ngày làm việc

13	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tại Trung tâm Hành chính công tỉnh thông báo cho Bộ phận một cửa của Chi cục TCĐLCL đến nhận hồ sơ và kết quả.	02 giờ làm việc
14	Bộ phận một cửa của Chi cục TCĐLCL	Bộ phận một cửa của Chi cục TCĐLCL: - Đến nhận hồ sơ và kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông (bản photo) cho Phòng Quản lý chất lượng - Chi cục TCĐLCL để lưu hồ sơ vào sổ theo dõi.	½ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>25 ngày làm việc</b>

**Quy trình liên thông số 03.KHCN**

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

**Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Trung tâm Hành chính công tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ và Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng**

<b>Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC</b>			
<b>TT</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
1	Bộ phận một cửa của Chi cục TCĐLCL	<p>Bộ phận một cửa của Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng (Chi cục TCĐLCL): Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ và thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, quét (scan) và đính kèm hồ sơ điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng;</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	02 giờ làm việc
2	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	<p>Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo các văn bản, tờ trình Chi cục gửi Sở Khoa học và Công nghệ (KH&amp;CN) đề nghị trình UBND tỉnh cấp lại Quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp <i>(nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu)</i> hoặc Công văn Sở KH&amp;CN từ chối cấp lại Quyết định chỉ định <i>(nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu)</i>, chuyển Lãnh đạo phòng.</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: chuyển ngược về Bước 1 (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</li> </ul>	½ ngày làm việc
3	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng kiểm tra, soát xét dự thảo văn bản, chuyển Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL.	02 giờ làm việc

4	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL	Lãnh đạo Chi cục xem xét văn bản dự thảo và ký tờ trình gửi lãnh đạo Sở KH&CN.	02 giờ làm việc
5	Lãnh đạo Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN ký Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp lại Quyết định chỉ định hoặc ký Công văn từ chối cấp lại Quyết định chỉ định.	½ ngày làm việc
6	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục TCĐLCL.	02 giờ làm việc
7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục TCĐLCL	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục TCĐLCL chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh ( <i>nếu kết quả đánh giá đạt</i> ) hoặc gửi Công văn Sở KH&CN từ chối thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp được chỉ định cho tổ chức ( <i>nếu kết quả đánh giá không đạt</i> ) và kết thúc TTHC tại đây.	02 giờ làm việc
8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh.	01 giờ làm việc
9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định cấp lại chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. Chuyển hồ sơ và kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	2,25 ngày làm việc
10	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công thông báo cho Bộ phận một cửa của Chi cục TCĐLCL đến nhận hồ sơ và kết quả.	01 giờ làm việc

11	Bộ phận một cửa của Chi cục TCĐLCL	<p>Bộ phận một cửa của Chi cục TCĐLCL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đến nhận hồ sơ và kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.</li> <li>- Xác nhận trên Hệ thống một cửa điện tử thông tin về kết quả đã có; thông báo cho tổ chức đến nhận kết quả (hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả.</li> <li>- Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông (bản photo) cho Phòng quản lý chất lượng lưu hồ sơ.</li> </ul>	02 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**Quy trình liên thông số 04.KHCN**

**THỦ TỤC XÁC NHẬN HÀNG HÓA SỬ DỤNG TRỰC TIẾP CHO PHÁT TRIỂN HOẠT ĐỘNG  
ƯƠM TẠO CÔNG NGHỆ, ƯƠM TẠO DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Trung tâm Hành chính công tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ**

<b>Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC</b>			
<b>TT</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
1	Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ	<p>Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ (KH&amp;CN): Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ và thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, quét (scan) và đính kèm hồ sơ điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ;</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	02 giờ làm việc
2	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ	<p>Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo các văn bản Sở KH&amp;CN (KH&amp;CN) trình UBND tỉnh xác nhận danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ; nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản Sở KH&amp;CN từ chối xác nhận nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (Bước 1) kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung.</li> </ul>	02 ngày làm việc
3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ kiểm tra, soát xét nội dung dự thảo văn, chuyển lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc



4	Lãnh đạo Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN ký Tờ trình đề nghị UBND tỉnh xác nhận <i>(nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu)</i> hoặc ký văn bản từ chối xác nhận <i>(nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu)</i> .	01 ngày làm việc
5	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở KH&CN.	02 giờ làm việc
6	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi văn bản từ chối cho tổ chức, cá nhân và kết thúc TTHC tại đây.	½ ngày làm việc
7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc
8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký văn bản xác nhận danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ. Chuyển hồ sơ và kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	04 ngày làm việc
9	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh thông báo cho Bộ phận một cửa của Sở KH&CN đến nhận hồ sơ và kết quả.	02 giờ làm việc

10	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN	<p>Bộ phận một cửa của Sở KH&amp;CN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đến nhận hồ sơ và kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.</li> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả.</li> <li>- Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC liên thông cho phòng Quản lý Công nghệ lưu giữ.</li> </ul>	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

**Quy trình liên thông số 05.KHCN**  
**THỦ TỤC MUA SÁNG CHẾ, SÁNG KIẾN**

**Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Trung tâm Hành chính công tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ**

<b>Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC</b>			
<b>TT</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
1	Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ	Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN): Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ và thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, quét (scan) và đính kèm hồ sơ điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ; - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	02 giờ làm việc
2	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp Hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo các văn bản trình Lãnh đạo Sở KH&CN ký ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (Bước 1) kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...	03 ngày làm việc
3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ kiểm tra nội dung văn bản dự thảo và trình lãnh đạo Sở KH&CN ký Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá.	01 ngày làm việc
4	Lãnh đạo Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN ký Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá.	01 ngày làm việc

5	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ: - Tổ chức đánh giá sáng chế, sáng kiến được đề nghị; - Dự thảo các văn bản Sở KH&CN trình UBND tỉnh phê duyệt sáng chế, sáng kiến để xem xét mua (nếu kết quả đánh giá đạt) hoặc văn bản Sở KH&CN từ chối phê duyệt mua sáng chế, sáng kiến (nếu kết quả đánh giá không đạt), trình Lãnh đạo Sở.	10 ngày làm việc
6	Lãnh đạo Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN ký văn bản đề nghị UBND tỉnh ký quyết định phê duyệt mua sáng chế, sáng kiến để xem xét hoặc ký văn bản từ chối không đủ điều kiện để mua.	01 ngày làm việc
7	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN.	01 ngày làm việc
8	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc gửi công văn từ chối cho tổ chức, cá nhân và kết thúc TTHC tại đây.	½ ngày làm việc
9	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên phụ trách của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc
10	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt mua sáng chế, sáng kiến. Chuyển hồ sơ và kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	06 ngày làm việc
11	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh thông báo cho Bộ phận một cửa của Sở KH&CN đến nhận hồ sơ và kết quả.	02 giờ làm việc

12	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN	<p>Bộ phận một cửa của Sở KH&amp;CN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đến nhận hồ sơ và kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.</li> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả.</li> <li>- Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC liên thông cho phòng Quản lý Công nghệ lưu giữ.</li> </ul>	½ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>25 ngày làm việc</b>

**Quy trình liên thông số 06.KHCN**

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

**Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Trung tâm Hành chính công tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ**

<b>Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC</b>			
<b>TT</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
1	Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ	<p>Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ (KH&amp;CN): Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ và thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, quét (scan) và đính kèm hồ sơ điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ;</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	02 giờ làm việc
2	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ	<p>Chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo các văn bản Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở KH&amp;CN ký ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ.</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</li> </ul>	03 ngày làm việc
3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ kiểm tra văn bản dự thảo và trình lãnh đạo Sở KH&CN ký Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn.	01 ngày làm việc
4	Lãnh đạo Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN ký Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn.	01 ngày làm việc

5	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ: - Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ; - Dự thảo các văn bản Sở KH&CN trình UBND tỉnh xem xét ra quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ ( <i>nếu kết quả Hội đồng đánh giá đạt</i> ) hoặc văn bản Sở KH&CN từ chối hỗ trợ ( <i>nếu kết quả đánh giá không đạt</i> ), trình Lãnh đạo Sở.	07 ngày làm việc
6	Lãnh đạo Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN ký văn bản trình UBND tỉnh xem xét ra quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ hoặc ký văn bản từ chối hỗ trợ.	01 ngày làm việc
7	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN	01 ngày làm việc
8	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN	Bộ phận một cửa Sở KH&CN chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh ( <i>nếu kết quả đánh giá đạt</i> ) hoặc gửi văn bản từ chối hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân ( <i>nếu kết quả đánh giá không đạt</i> ) và kết thúc TTHC tại đây.	½ ngày làm việc
9	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên phụ trách của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc
10	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ. Chuyển hồ sơ và kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	06 ngày làm việc

11	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tại Trung tâm Hành chính công tỉnh thông báo cho Bộ phận một cửa của Sở KH&CN đến nhận hồ sơ và kết quả.	02 giờ làm việc
12	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN: - Đến nhận hồ sơ và kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC liên thông cho phòng Quản lý Công nghệ lưu giữ.	½ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>22 ngày làm việc</b>



**Quy trình liên thông số 07.KHCN**

**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**

**Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Trung tâm Hành chính công tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ**

<b>Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC</b>			
<b>TT</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
1	Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ	<p>Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ (KH&amp;CN): Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ và thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, quét (scan) và đính kèm hồ sơ điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ;</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn đề bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	02 giờ làm việc
2	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ	<p>Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp Hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo các văn bản Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở KH&amp;CN ký ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ hỗ trợ doanh nghiệp có dự án có ngành nghề ưu đãi đầu tư trên địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao từ tổ chức khoa học và công nghệ.</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</li> </ul>	03 ngày làm việc
3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ kiểm tra văn bản dự thảo và trình lãnh đạo Sở KH&CN ký Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn.	01 ngày làm việc

4	Lãnh đạo Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN ký Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn.	01 ngày làm việc
5	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ: - Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ hỗ trợ; - Dự thảo các văn bản Sở KH&CN đề nghị UBND tỉnh quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ ( <i>nếu kết quả Hội đồng đánh giá đạt</i> ) hoặc văn bản Sở KH&CN từ chối hỗ trợ ( <i>nếu kết quả đánh giá Hội đồng không đạt</i> ), trình Lãnh đạo Sở.	07 ngày làm việc
6	Lãnh đạo Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN ký văn bản trình UBND tỉnh xem xét ra quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ hoặc ký văn bản từ chối hỗ trợ.	01 ngày làm việc
7	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN	01 ngày làm việc
8	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN	Bộ phận một cửa Sở KH&CN chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh ( <i>nếu kết quả đánh giá đạt</i> ) hoặc gửi văn bản từ chối hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân ( <i>nếu kết quả đánh giá không đạt</i> ) và kết thúc TTHC tại đây.	½ ngày làm việc
9	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả VPUBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên phụ trách của Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc
10	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ hỗ trợ doanh nghiệp có dự án có ngành nghề ưu đãi đầu tư trên địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao từ tổ chức KH&CN. Chuyển hồ sơ và kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	06 ngày làm việc

11	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tại Trung tâm Hành chính công tỉnh thông báo cho Bộ phận một cửa của Sở KH&CN đến nhận hồ sơ và kết quả.	02 giờ làm việc
12	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN: - Đến nhận hồ sơ và kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC liên thông cho phòng Quản lý Công nghệ lưu giữ.	½ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>22 ngày làm việc</b>

**Quy trình liên thông số 08.KHCN**

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

**Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Trung tâm Hành chính công tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ**

<b>Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC</b>			
<b>TT</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
1	Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ	<p>Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ (KH&amp;CN): Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ và thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, quét (scan) và đính kèm hồ sơ điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ;</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn đề bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	02 giờ làm việc
2	Chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ	<p>Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo các văn bản Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở KH&amp;CN ký ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ.</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</li> </ul>	03 ngày làm việc
3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ kiểm tra văn bản dự thảo và trình lãnh đạo Sở KH&CN ký Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ.	01 ngày làm việc
4	Lãnh đạo Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN ký Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn.	01 ngày làm việc

5	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ: - Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ hỗ trợ; - Dự thảo các văn bản Sở KH&CN đề nghị UBND tỉnh quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ <i>(nếu kết quả Hội đồng đánh giá đạt)</i> hoặc văn bản Sở KH&CN từ chối hỗ trợ <i>(nếu kết quả đánh giá Hội đồng không đạt)</i> , trình Lãnh đạo Sở.	07 ngày làm việc
6	Lãnh đạo Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN ký văn bản trình UBND tỉnh xem xét ra quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ hoặc ký văn bản từ chối hỗ trợ.	01 ngày làm việc
7	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN.	01 ngày làm việc
8	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN	Bộ phận một cửa Sở KH&CN chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh <i>(nếu kết quả đánh giá đạt)</i> hoặc gửi văn bản từ chối hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân <i>(nếu kết quả đánh giá không đạt)</i> và kết thúc TTHC tại đây.	½ ngày làm việc
9	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên phụ trách của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc
10	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ hỗ trợ hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ. Chuyển hồ sơ và kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	06 ngày làm việc

11	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tại Trung tâm Hành chính công tỉnh thông báo cho Bộ phận một cửa của Sở KH&CN đến nhận hồ sơ và kết quả.	02 giờ làm việc
12	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN: - Đến nhận hồ sơ và kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC liên thông cho phòng Quản lý Công nghệ lưu giữ.	½ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>22 ngày làm việc</b>

**Quy trình liên thông số 09.KHCN**

**THỦ TỤC HỖ TRỢ TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CÓ HOẠT ĐỘNG LIÊN KẾT VỚI TỔ CHỨC ỨNG DỤNG,  
CHUYÊN GIA CÔNG NGHỆ ĐỊA PHƯƠNG ĐỂ HOÀN THIỆN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC  
VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ**

**Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Trung tâm Hành chính công tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ**

<b>Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC</b>			
<b>TT</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
1	Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ	<p>Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ (KH&amp;CN): Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ và thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, quét (scan) và đính kèm hồ sơ điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ;</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	02 giờ làm việc
2	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ	<p>Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo các văn bản Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở KH&amp;CN ký ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng và chuyển giao công nghệ ở địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</li> </ul>	03 ngày làm việc
3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ kiểm tra văn bản dự thảo và trình lãnh đạo Sở KH&CN ký Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ.	01 ngày làm việc

4	Lãnh đạo Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN ký Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn.	01 ngày làm việc
5	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ: - Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ hỗ trợ; - Dự thảo các văn bản Sở KH&CN đề nghị UBND tỉnh quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ (nếu kết quả Hội đồng đánh giá đạt) hoặc văn bản Sở KH&CN từ chối hỗ trợ (nếu kết quả đánh giá Hội đồng không đạt), trình Lãnh đạo Sở.	07 ngày làm việc
6	Lãnh đạo Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN ký văn bản trình UBND tỉnh xem xét ra quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ hoặc ký văn bản từ chối hỗ trợ.	01 ngày làm việc
7	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN	01 ngày làm việc
8	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN	Bộ phận một cửa Sở KH&CN chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (nếu kết quả đánh giá đạt) hoặc gửi văn bản từ chối hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân (nếu kết quả đánh giá không đạt) và kết thúc TTHC tại đây.	½ ngày làm việc
9	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên phụ trách của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc
10	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ hỗ trợ hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng và chuyển giao công nghệ ở địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Chuyển hồ sơ và kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	06 ngày làm việc



11	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tại Trung tâm Hành chính công tỉnh thông báo cho Bộ phận một cửa của Sở KH&CN đến nhận hồ sơ và kết quả.	02 giờ làm việc
12	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN: - Đến nhận hồ sơ và kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC liên thông cho phòng Quản lý Công nghệ lưu giữ.	½ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>22 ngày làm việc</b>

**Quy trình liên thông số 10.KHCN**

**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**

**Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Trung tâm Hành chính công tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ**

<b>Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC</b>			
<b>TT</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
1	Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ	Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN): Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ và thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, quét (scan) và đính kèm hồ sơ điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ; - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	02 giờ làm việc
2	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo các văn bản trình Lãnh đạo Phòng tham mưu Lãnh đạo Sở KH&CN ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	02 ngày làm việc
3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ kiểm tra nội dung văn bản dự thảo và trình lãnh đạo Sở KH&CN ký Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá.	01 ngày làm việc
4	Lãnh đạo Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN ký Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá.	01 ngày làm việc

5	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ: - Tổ chức đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đề nghị; - Dự thảo các văn bản Sở KH&CN trình UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua (nếu kết quả đánh giá đạt) hoặc ký văn bản từ chối hỗ trợ (nếu kết quả đánh giá không đạt) trình Lãnh đạo Sở ký.	08 ngày làm việc
6	Lãnh đạo Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN ký văn bản trình UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua hoặc ký văn bản từ chối hỗ trợ.	01 ngày làm việc
7	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa Sở KH&CN.	01 ngày làm việc
8	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN	Bộ phận một cửa Sở KH&CN chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (nếu kết quả đánh giá đạt) hoặc trả kết quả khách hàng và kết thúc TTTC tại đây (nếu kết quả đánh giá không đạt).	½ ngày làm việc
9	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả VP UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên phụ trách của Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc
10	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua. Chuyển hồ sơ và kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	06 ngày làm việc
11	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tại Trung tâm Hành chính công tỉnh thông báo cho Bộ phận một cửa của Sở KH&CN đến nhận hồ sơ và kết quả.	02 giờ làm việc

12	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN	<p>Bộ phận một cửa của Sở KH&amp;CN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đến nhận hồ sơ và kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.</li> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả.</li> <li>- Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC liên thông cho phòng Quản lý Công nghệ lưu giữ.</li> </ul>	½ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>22 ngày làm việc</b>

**Quy trình liên thông số 11.KHCN**

**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**

**Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Trung tâm Hành chính công tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ**

<b>Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC</b>			
<b>TT</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
1	Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ	Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN): Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ và thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, quét (scan) và đính kèm hồ sơ điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Quản lý Khoa học; - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	02 giờ làm việc
2	Chuyên viên Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên Phòng Quản lý Khoa học xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo các văn bản trình Lãnh đạo Phòng tham mưu Lãnh đạo Sở KH&CN ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	02 ngày làm việc
3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học kiểm tra nội dung văn bản dự thảo và trình lãnh đạo Sở KH&CN ký Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá.	01 ngày làm việc
4	Lãnh đạo Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN ký Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá.	01 ngày làm việc
5	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học: - Tổ chức đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đề nghị;	08 ngày làm việc

		- Dự thảo các văn bản Sở KH&CN trình UBND tỉnh ban hành Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu ( <i>nếu kết quả đánh giá đạt</i> ) hoặc văn bản từ chối công nhận ( <i>nếu kết quả đánh giá không đạt</i> ).	
6	Lãnh đạo Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN ký văn bản trình UBND tỉnh ban hành Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ hoặc ký văn bản từ chối công nhận.	01 ngày làm việc
7	Chuyên viên Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên Phòng Quản lý Khoa học hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa Sở KH&CN.	01 ngày làm việc
8	Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ	Bộ phận một cửa Sở KH&CN chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh ( <i>nếu kết quả đánh giá đạt</i> ) hoặc gửi văn bản từ chối cho khách hàng và kết thúc TTHC tại đây ( <i>nếu kết quả đánh giá không đạt</i> ).	½ ngày làm việc
9	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên phụ trách của Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc
10	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Chuyển hồ sơ và kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	06 ngày làm việc
11	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh thông báo cho Bộ phận một cửa của Sở KH&CN đến nhận hồ sơ và kết quả.	02 giờ làm việc

12	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN: - Đến nhận hồ sơ và kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC liên thông cho Phòng Quản lý Khoa học lưu giữ.	½ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>22 ngày làm việc</b>

**Quy trình liên thông số 12.KHCN**

**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)**

**Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Trung tâm Hành chính công tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ**

<b>Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC</b>			
<b>TT</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
1	Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ	Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN): Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ và thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, quét (scan) và đính kèm hồ sơ điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ; - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	02 giờ làm việc
2	Chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ	Chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo các văn bản tham mưu thành lập Hội đồng đánh giá, thẩm định hồ sơ. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	06 ngày làm việc
3	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ; tổng hợp hồ sơ dự án và dự thảo các văn bản Sở KH&CN trình UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án <i>(nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu)</i> hoặc Công văn từ chối tuyển chọn <i>(nếu kết quả thẩm định không đạt)</i> .	20 ngày làm việc
4	Lãnh đạo Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN ký văn bản trình UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án địa phương quản lý hoặc ký Công văn từ chối tuyển chọn.	01 ngày làm việc



5	Chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ	Chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa Sở KH&CN	01 ngày làm việc
6	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN	Bộ phận một cửa Sở KH&CN chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh <i>(nếu kết quả thẩm định đạt)</i> hoặc gửi Công văn từ chối cho khách hàng và kết thúc TTHC tại đây <i>(nếu kết quả thẩm định không đạt)</i> .	½ ngày làm việc
7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên phụ trách của Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc
8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án địa phương quản lý. Chuyển hồ sơ và kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	05 ngày làm việc
9	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tại Trung tâm Hành chính công thông báo cho Bộ phận một cửa của Sở KH&CN đến nhận hồ sơ và kết quả.	02 giờ làm việc
10	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đến nhận hồ sơ và kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.</li> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả.</li> <li>- Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC liên thông cho Phòng Quản lý công nghệ lưu giữ.</li> </ul>	½ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>35 ngày làm việc</b>

## Quy trình liên thông số 13. KHCN

**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)**

Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Trung tâm Hành chính công tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ

Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC				
TT	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	
			Thay đổi thời gian thực hiện dự án	Các thay đổi, điều chỉnh khác
1	Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ	Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN): Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ và thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, quét (scan) và đính kèm hồ sơ điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ; - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	02 giờ làm việc	02 giờ làm việc
2	Chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ	Chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ xem xét, xử lý hồ sơ: - Dự thảo các văn bản Sở KH&CN trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định điều chỉnh (nếu đủ điều kiện) hoặc văn bản từ chối (nếu không đủ điều kiện). - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung).	05 ngày làm việc	13 ngày làm việc
3	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ kiểm tra nội dung dự thảo, trình lãnh đạo Sở KH&CN.	01 ngày làm việc	02 ngày làm việc

4	Lãnh đạo Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định thay đổi, điều chỉnh dự án hoặc ký văn bản từ chối.	01 ngày làm việc	02 ngày làm việc
5	Chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ	Chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa Sở KH&CN.	01 ngày làm việc	02 ngày làm việc
6	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN	Bộ phận một cửa Sở KH&CN chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh <i>(nếu kết quả thẩm định đạt)</i> hoặc gửi văn bản từ chối cho khách hàng và kết thúc TTHC tại đây <i>(nếu kết quả thẩm định không đạt)</i> .	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên phụ trách của Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	02 giờ làm việc
8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định thay đổi, điều chỉnh dự án. Chuyển hồ sơ và kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	05 ngày làm việc	09 ngày làm việc
9	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh thông báo cho Bộ phận một cửa của Sở KH&CN đến nhận hồ sơ và kết quả.	02 giờ làm việc	02 giờ làm việc

10	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN: - Đến nhận hồ sơ và kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC liên thông cho phòng Quản lý Công nghệ lưu giữ.	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	<b>30 ngày làm việc</b>

**Quy trình liên thông số 14. KHCN**

**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)**

**Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Trung tâm Hành chính công tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ**

<b>Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC</b>			
<b>TT</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
1	Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ	Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN): Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ và thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, quét (scan) và đính kèm hồ sơ điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ; - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	02 giờ làm việc
2	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ xử lý hồ sơ: - Dự thảo các văn bản Sở KH&CN trình UBND tỉnh xem xét Quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện dự án hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý chấm dứt hợp đồng ( <i>Nếu hồ sơ đủ điều kiện</i> ) hoặc văn bản từ chối chấm dứt hợp đồng ( <i>nếu không đủ điều kiện</i> ). - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung).	01 ngày làm việc
3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở.	½ ngày làm việc
4	Lãnh đạo Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN ký văn bản trình UBND tỉnh Quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện dự án hoặc văn bản trả từ chối chấm dứt hợp đồng.	½ ngày làm việc

5	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa Sở KH&CN.	02 giờ làm việc
6	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN	Bộ phận một cửa Sở KH&CN chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh <i>(nếu đủ điều kiện)</i> hoặc gửi văn bản từ chối cho khách hàng và kết thúc TTHC tại đây <i>(nếu không đủ điều kiện)</i> .	½ ngày làm việc
7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên phụ trách của Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc
8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện dự án. Chuyển hồ sơ và kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	03 ngày làm việc
9	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công thông báo cho Bộ phận một cửa của Sở KH&CN đến nhận hồ sơ và kết quả.	02 giờ làm việc
10	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN: - Đến nhận hồ sơ và kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC liên thông cho phòng Quản lý Công nghệ lưu giữ.	½ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>07 ngày làm việc</b>

**Quy trình liên thông số 15.KHCN**

**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)**

**Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Trung tâm Hành chính công tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ**

<b>Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC</b>			
<b>TT</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
1	Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ	Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN): Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ và thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, quét (scan) và đính kèm hồ sơ điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Quản lý công nghệ; - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	02 giờ làm việc
2	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ xử lý hồ sơ: - Nếu đủ điều kiện, tham mưu thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án; - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung).	15 ngày làm việc
3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ tổ chức họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án; dự thảo quyết định công nhận kết quả thực hiện dự án <i>(nếu kết quả đánh giá nghiệm thu đạt)</i> hoặc Thông báo kết quả đánh giá không đạt <i>(nếu kết quả nghiệm thu không đạt)</i> .	20 ngày làm việc
4	Lãnh đạo Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN ký văn bản trình UBND tỉnh Quyết định công nhận kết quả thực hiện dự án hoặc ký Thông báo kết quả đánh giá không đạt.	02 ngày làm việc

5	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa Sở KH&CN.	02 ngày làm việc
6	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN	Bộ phận một cửa Sở KH&CN chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh <i>(nếu kết quả nghiệm thu đạt)</i> hoặc gửi Thông báo kết quả đánh giá không đạt cho khách hàng và kết thúc TTHC tại đây <i>(nếu kết quả nghiệm thu không đạt)</i> .	½ ngày làm việc
7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên phụ trách của Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định công nhận kết quả thực hiện dự án. Chuyển hồ sơ và kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	09 ngày làm việc
9	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh thông báo cho Bộ phận một cửa của Sở KH&CN đến nhận hồ sơ và kết quả.	02 giờ làm việc
10	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN: - Đến nhận hồ sơ và kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC liên thông cho phòng Quản lý Công nghệ lưu giữ.	½ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>50 ngày làm việc</b>



**Quy trình liên thông số 16. KHCN**

**THỦ TỤC ĐẶT VÀ TẶNG THUỞNG VỀ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CƯ TRÚ  
HOẶC HOẠT ĐỘNG HỢP PHÁP TẠI VIỆT NAM**

**Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Trung tâm Hành chính công tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ**

<b>Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC</b>			
<b>TT</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
1	Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ	Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN): Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ và thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, quét (scan) và đính kèm hồ sơ điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng Sở; - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	02 giờ làm việc
2	Chuyên viên Văn phòng Sở	Chuyên viên Văn phòng Sở xử lý hồ sơ: - Dự thảo các văn bản Sở KH&CN trình UBND tỉnh về việc đồng ý ( <i>nếu đủ điều kiện</i> ) hoặc không đồng ý ( <i>nếu không đủ điều kiện</i> ) cho tổ chức, cá nhân tổ chức xét tặng giải thưởng. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung).	10 ngày làm việc
3	Chánh Văn phòng Sở	Chánh Văn phòng kiểm tra nội dung dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
4	Lãnh đạo Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN ký văn bản trình UBND tỉnh về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân tổ chức xét tặng giải thưởng.	01 ngày làm việc

5	Chuyên viên Văn phòng	Chuyên viên Văn phòng Sở hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa Sở KH&CN	½ ngày làm việc
6	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN	Bộ phận một cửa Sở KH&CN chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công.	½ ngày làm việc
7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên phụ trách của Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho đặt và tặng giải thưởng về KH&CN. Chuyển hồ sơ và kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	09 ngày làm việc
9	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Hành chính công thông báo cho Bộ phận một cửa của Sở KH&CN đến nhận hồ sơ và kết quả.	½ ngày làm việc
10	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN	Bộ phận một cửa của Sở KH&CN: - Đến nhận hồ sơ và kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả (hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả. - Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC liên thông cho Văn phòng Sở lưu giữ.	½ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>25 ngày làm việc</b>