

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KON TUM**

Số: 317 /QĐ-UBND

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

*Kon Tum, ngày 22 tháng 5 năm 2020*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Khoa học và Công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM**

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

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 25/TTr-SKHCN ngày 18 tháng 5 năm 2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này gồm 63 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum (Có danh mục và nội dung quy trình nội bộ cụ thể của từng thủ tục hành chính kèm theo).

**Điều 2.** Sở Khoa học và Công nghệ; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 419/QĐ-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Các phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Viễn thông Kon Tum;
- Lưu: VT, TTHCC.



**Nguyễn Văn Hòa**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VÀ SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH KON TUM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:       /QĐ-UBND ngày        tháng        năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**A. Danh mục thủ tục hành chính: Gồm 63 TTHC**

**I. Danh mục thủ tục hành chính liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh: 18 thủ tục hành chính**

<b>STT</b>	<b>Tên TTHC</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ (14 TTHC)</b>
01	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.
02	Thủ tục bổ nhiệm giám định viên tư pháp
03	Thủ tục miễn nhiệm giám định viên tư pháp
04	Thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước
05	Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước
06	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
07	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
08	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 cấp tỉnh.
09	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.
10	Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến
11	Thủ tục hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ.
12	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.
13	Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ.
14	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.
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Sở hữu công nghiệp (04 TTHC)</b>
15	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 <i>(đối với dự án địa phương quản lý)</i>

16	Thủ tục thay đổi, điều chỉnh trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 <i>(đối với dự án địa phương quản lý)</i>
17	Thủ tục đề nghị chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 <i>(đối với dự án địa phương quản lý)</i>
18	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 <i>(đối với dự án địa phương quản lý)</i>

**II. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ: 45 thủ tục hành chính**

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ (18 TTHC)</b>
01	Thủ tục yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia, bộ, địa phương
02	Thủ tục xem xét kéo dài thời gian công tác khi đủ tuổi nghỉ hưu cho cá nhân giữ chức danh khoa học, chức danh công nghệ tại tổ chức khoa học và công nghệ công lập
03	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
04	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.
05	Thủ tục đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước
06	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ
07	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ
08	Thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ
09	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
10	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
11	Thủ tục 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
12	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

13	Thủ tục cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
14	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)
15	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)
16	Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước
17	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
18	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
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Sở hữu công nghiệp (02 TTHC)</b>
19	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp
20	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực An toàn bức xạ hạt nhân (07 TTHC)</b>
21	Thủ tục phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ hạt nhân cấp cơ sở (đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang y tế)
22	Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
23	Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
24	Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
25	Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
26	Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
27	Thủ tục cấp và cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ (người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)
<b>IV</b>	<b>Lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (18 TTHC)</b>
28	Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng
29	Thủ tục điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng
30	Thủ tục đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo, lượng hàng đóng gói sẵn nhập khẩu

31	Thủ tục cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân
32	Thủ tục cấp mới Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa
33	Thủ tục cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa
34	Thủ tục cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa
35	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận
36	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh
37	Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành
38	Thủ tục 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
39	Thủ tục kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ
40	Thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận
41	Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định
42	Thủ tục cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp
43	Thủ tục đăng ký tham dự sơ tuyển xét tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia
44	Thủ tục kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu
45	Thủ tục miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

**Tổng cộng: 63 thủ tục hành chính**

## B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**I. Quy trình thủ tục hành chính liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh:**

**Quy trình số 1:**

**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***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng Sở /chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Văn phòng Sở	09 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, trình UBND tỉnh giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Văn phòng Sở	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	Xét, duyệt văn bản chuyển văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	- Văn thư lấy sổ phát hành, lưu trữ hồ sơ.		0,5 ngày	Tờ trình/Dự thảo quyết định/Phiếu kiểm soát

	- Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	làm việc	quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào (phần mềm) sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng xử lý	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ...
	- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Khoa giáo - Văn xã	05 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
	<b>Lãnh đạo phòng</b>	Lãnh đạo	01	Bản dự thảo văn bản



	<p><b>xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Phòng Khoa giáo - Văn xã	ngày làm việc	theo quy định
	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyển viên</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định

	<p>thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>			
	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm</p>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
Bước 8	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên</p>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định mức hỗ trợ từ Quỹ phát triển KH&CN
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>25 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 2:**

**Thủ tục: *Bổ nhiệm giám định viên tư pháp***

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	Xem xét hồ sơ, trực tiếp xử lý Phối hợp với Sở Tư pháp Kiểm tra tính pháp lý và gửi công văn lấy ý kiến thẩm định hồ sơ của cá nhân theo quy định TTHC. Tổng hợp kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở	Bộ phận Pháp chế	05 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc <i>(Công văn lấy ý kiến)</i>
Bước 4	Xét, duyệt kết quả và chuyển văn thư Sở vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo quyết định/ Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
Bước 5	Liên thông UBND tỉnh (Trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC)	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung,	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận

Bước 6:	<p>điều chỉnh kịp thời.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:</li> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào (phần mềm) sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng xử lý</li> </ul>			giải quyết hồ sơ...
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã	0,5 ngày làm việc	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	Công chức Phòng Khoa giáo- Văn xã	05 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</li> <li>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã	02 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</li> <li>+ Nếu không thống nhất thì có</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định

	<p>ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>			
	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</li> <li>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</li> </ul>	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm</li> </ul>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
Bước 7	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công</p>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 3:**

**Thủ tục: Miễn nhiệm giám định viên tư pháp**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét hồ sơ, trực tiếp xử lý và Phối hợp với Sở Tư pháp Kiểm tra và thẩm định hồ sơ Dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Sở	Bộ phận Pháp chế	02 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xét, duyệt hồ sơ chuyển văn thư Sở vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Liên thông UBND tỉnh (Trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC)	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ...



	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào (phần mềm) sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng xử lý</li> </ul>			
	- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã	0,5 ngày làm việc	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	Công chức Phòng Khoa giáo- Văn xã	1,5 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</li> <li>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã	0,5 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</li> <li>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định

	<p>lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>			
	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</li> <li>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</li> </ul>	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm</li> </ul>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
Bước 7	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>“Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả” của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn:</p>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 4:**

**Thủ tục: Thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học/ chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<p>Chuyên viên kiểm tra hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp đề xuất đặt hàng không thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của mình, Sở Khoa học và Công nghệ có có văn bản gửi bộ, ngành được giao quản lý để xem xét đặt hàng thực hiện và thông báo cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân đã gửi đề xuất.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. (Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian thực hiện TTHC).</li> </ul>	Công chức, Phòng Quản lý khoa học	15 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ phạm vi, lĩnh vực quản lý).</li> <li>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung).</li> <li>- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> </ul>

	+ Trường hợp đáp ứng các yêu cầu đặt hàng, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp quốc gia.			
Bước 4:	Xem xét trình lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp quốc gia.	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học	10 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
Bước 5:	Thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp quốc gia.	Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định thành lập Hội đồng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
Bước 6:	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp quốc gia.	Hội đồng tư vấn/ Phòng Quản lý khoa học	10 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản họp Hội đồng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
Bước 7:	Tổng hợp các đề xuất đặt hàng đủ điều kiện, tham mưu Lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp quốc gia	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Tờ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
Bước 8:	Trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp quốc gia	Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>

Bước 9:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư lấy sổ phát hành, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</li> </ul>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10:	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào (phần mềm) sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ...
Bước 11:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã	0,5 ngày làm việc	
Bước 12:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul> </li> </ul>	Công chức Phòng Khoa giáo- Văn xã	05 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
Bước 13:	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định

	Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 14:	<b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
Bước 15:	<b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
Bước 16:	<b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định

	- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm			
Bước 17:	<p><b>Giao trả kết quả:</b>            "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 18	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp quốc gia
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>62,5 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 5:**

**Thủ tục: Đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học/chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<p>Mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ hợp lệ tham mưu tổ chức Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thông báo cho tổ chức nộp hồ sơ biết.</li> </ul>	Phòng Quản lý khoa học/Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan/chuyên viên xử lý	<p>07 ngày làm việc (kể từ thời hạn kết thúc nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&amp;CN cấp quốc gia)</p> <p>05 ngày làm việc (kể từ ngày kết thúc mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản mở hồ sơ.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> <li>- Thông báo.</li> </ul>

Bước 4:	Tham mưu, đề xuất Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia <i>(đối với những hồ sơ hợp lệ và thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ)</i> .	Công chức Phòng Quản lý khoa học	05 ngày làm việc (kể từ ngày mở hồ sơ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
Bước 5:	Xem xét trình lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
Bước 6:	Thành lập Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định thành lập Hội đồng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
Bước 7:	Tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.	Hội đồng tư vấn/ Phòng Quản lý khoa học	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản họp Hội đồng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
Bước 8:	Tham mưu, đề xuất Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở thành lập Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.	Công chức Văn phòng Sở	01 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
Bước 9:	Trình Lãnh đạo Sở thành lập Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.	Lãnh đạo Văn phòng Sở	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>

Bước 10:	Thành lập Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
Bước 11:	Họp Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.	Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản họp Tổ thẩm định</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
Bước 12:	Tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học	02 ngày làm việc (kể từ ngày nhận lại Thuyết minh đã hoàn thiện)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Tờ trình.</li> <li>- Dự thảo Quyết định phê duyệt.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
Bước 13:	Trình UBND tỉnh phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình.</li> <li>- Dự thảo Quyết định phê duyệt.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
Bước 14:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư lấy số phát hành, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</li> </ul>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> </ul>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ...

Bước 15:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:</li> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào (phần mềm) sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng xử lý</li> </ul>			
Bước 16:	- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã	0,5 ngày làm việc	
Bước 17:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	Công chức Phòng Khoa giáo- Văn xã	05 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
Bước 18:	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</li> <li>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã	02 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
Bước 19:	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định

	<p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>			
Bước 20:	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
Bước 21:	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm</p>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
Bước 22:	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết</p>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

<p>công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>55,5 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 6:**

**Thủ tục: Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học/ chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<p>Chuyên viên kiểm tra hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (Thời gian mà tổ chức bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian thực hiện TTHC).</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức hội đồng đánh giá công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ .</li> </ul>	Công chức, Phòng Quản lý khoa học	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Thông báo (nếu hồ sơ phạm vi, lĩnh vực quản lý).</li> <li>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung).</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> </ul>
Bước 4:	Tham mưu, đề xuất Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng đánh giá công nhận kết quả nghiên cứu khoa học	Công chức Phòng Quản lý khoa học	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải</li> </ul>

	và phát triển công nghệ			quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Xem xét trình lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng đánh giá công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Thành lập Hội đồng đánh giá công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.	Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Hội đồng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Tổ chức họp Hội đồng đánh giá công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.	Hội đồng tư vấn/ Phòng Quản lý khoa học	15 ngày làm việc	- Biên bản họp Hội đồng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8:	Tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học	02 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định công nhận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9:	Trình UBND tỉnh phê công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định công nhận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10:	- Văn thư lấy số phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ ra Trung	Văn thư Sở	0,5 ngày	Tờ trình/Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy



	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.			trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 11:	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào (phần mềm) sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ...
Bước 12:	- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã	0,5 ngày làm việc	
Bước 13:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i>. Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul> </li> </ul>	Công chức Phòng Khoa giáo- Văn xã	02 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
Bước 14:	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã	0,5 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định

	<p>đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 15:	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
Bước 16:	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
Bước 17:	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ</p>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định

	<p>theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm</p>			
Bước 18:	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Theo giấy hẹn trả kết quả</p>	<p>Văn bản được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>38 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 7:**

**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**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học/ chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3:	Tham mưu, đề xuất Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Công chức Phòng Quản lý khoa học	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</li> </ul>
Bước 4:	Xem xét trình lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</li> </ul>
Bước 5:	Thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định thành lập Hội đồng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</li> </ul>
Bước	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn	Hội đồng	15	- Biên bản họp Hội

6:	xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	tư vấn/ Phòng Quản lý khoa học	ngày làm việc	đồng  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7:	Tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học	02 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8:	Trình UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 9:	- Văn thư lấy số phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10:	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào (phần mềm) sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng xử lý	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ...
Bước 11:	- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã	0,5 ngày làm việc	

Bước 12:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	Công chức Phòng Khoa giáo- Văn xã	02 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
Bước 13:	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</li> <li>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã	0,5 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
Bước 14:	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</li> <li>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
Bước 15:	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ</li> </ul>	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định

	<p>đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>			
Bước 16:	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm</p>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
Bước 17:	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>32 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 8:**

**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 cấp tỉnh**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học/ chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3:	<p>Chuyên viên kiểm tra hồ sơ; dự thảo văn bản của Sở trả lời về tính hợp lệ hồ sơ trình lãnh đạo Phòng xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Văn bản trả lời cho tổ chức đề nghị giao quyền về tính hợp lệ của hồ sơ.</li> <li>+ Trong trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, tổ chức đề nghị giao quyền phải hoàn chỉnh hồ sơ (<i>Thời gian mà tổ chức bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>).</li> </ul>	Chuyên viên Phòng Quản lý khoa học	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</li> </ul>
Bước 4:	Tham mưu, Lãnh đạo Sở Văn bản trả lời cho tổ chức về tính hợp lệ hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản trả lời.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</li> </ul>



Bước 5:	Duyệt Văn bản trả lời cho tổ chức về tính hợp lệ hồ sơ; chuyển văn thư phát hành.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản trả lời. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	- Văn thư lấy số phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Văn bản trả lời. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7:	Thẩm định hồ sơ; đề xuất, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học xem xét.	Công chức Phòng Quản lý khoa học	13 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình. - Dự Thảo Quyết định giao quyền. - Dự thảo Thỏa thuận giao quyền. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8:	Tham mưu Lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học	02 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình. - Dự Thảo Quyết định giao quyền. - Dự thảo Thỏa thuận giao quyền. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 9:	Trình Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	- Tờ trình. - Dự Thảo Quyết định giao quyền. - Dự thảo Thỏa thuận giao quyền. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10:	- Văn thư lấy số phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ,	Công chức Trung tâm	0,25 ngày làm	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/

Bước 11:	<p>hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào (phần mềm) sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	Phục vụ hành chính công tình	việc	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ...
Bước 12:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã	0,5 ngày làm việc	
Bước 13:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul> </li> </ul>	Công chức Phòng Khoa giáo- Văn xã	02 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
Bước 14:	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</li> <li>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chính</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định

	sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 15:	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
Bước 16:	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
Bước 17:	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định

Bước 18:	<p>Giao trả kết quả: "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 9:**

**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.**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</li> </ul>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có).	Công chức phòng Quản lý Công nghệ	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Tham mưu và trình lãnh đạo Quyết định thành lập hội đồng, mời họp và biên bản. Sau khi họp Hội đồng lập Biên bản và tham mưu văn bản Quyết định phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua; trường hợp từ chối xác nhận phải nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	12 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định thành lập hội đồng</li> <li>- Biên bản họp Hội đồng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> </ul>
Bước 5:	Tham mưu Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh dự thảo Quyết định phê	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Tờ trình.</li> <li>- Dự thảo Quyết định.</li> </ul>

	duyet kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua.			- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Xem xét hồ sơ: - Phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển Văn thư Sở vào sổ lưu trữ hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	<b>Chuyển hồ sơ và lưu trữ hồ sơ:</b> - Bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ ra Trung tâm phục vụ hành chính tỉnh.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định (Tờ trình/Dự thảo quyết định) (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8:	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào (phần mềm) sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng xử lý	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ...
	- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Khoa giáo- Văn xã	0,5 ngày làm việc	
	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa	Công chức Phòng Khoa giáo- Văn xã	02 ngày làm việc	Bản Dự thảo văn bản theo quy định

<p>hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>				
<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo phòng Khoa giáo- Văn xã	0,5 ngày làm việc	Bản Dự thảo văn bản theo quy định	
<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Bản Dự thảo văn bản theo quy định	

Bước 9:	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</li> <li>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</li> </ul>	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm</li> </ul>	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ</p>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ



	chức, cá nhân ( <i>chuyên cho cán bộ làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>25 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Mua sáng chế, sáng kiến**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</li> </ul>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có).	Công chức phòng Quản lý Công nghệ	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Tham mưu và trình lãnh đạo Quyết định thành lập hội đồng, mời họp và biên bản. Sau khi họp Hội đồng lập Biên bản và tham mưu văn bản Quyết định phê duyệt sáng chế, sáng kiến để xem xét mua; trường hợp từ chối xác nhận phải nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	12 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định thành lập hội đồng</li> <li>- Biên bản họp Hội đồng</li> <li>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> </ul>
Bước 5:	Tham mưu Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh dự thảo Quyết định phê duyệt sáng chế, sáng kiến để	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Tờ trình.</li> <li>- Dự thảo Quyết định.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết</li> </ul>

	xem xét mua.			hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Xem xét hồ sơ: - Phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển Văn thư Sở vào sổ lưu trữ hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	<b>Chuyển hồ sơ và lưu trữ hồ sơ:</b> - Bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ ra Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định (Tờ trình/Dự thảo quyết định) (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8:	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào (phần mềm) sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng xử lý	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ...
	- Lãnh đạo Phòng chuyên hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã	0,5 ngày làm việc	
	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ	Công chức Phòng Khoa giáo- Văn xã	02 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định

	<p>chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyên trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>			
	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ</p>	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định

	quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
	<b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
	<b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
Bước 9:	<b>Giao trả kết quả:</b> "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	<p>duyet ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>25 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 11:**

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

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định, tham mưu và trình lãnh đạo cơ quan ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.	Công chức Quản lý Công nghệ.	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Tham mưu và trình lãnh đạo Quyết định thành lập Hội đồng, mời họp và biên bản. Căn cứ Biên bản họp của Hội đồng tham mưu văn bản Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	30 ngày làm việc	- Quyết định thành lập hội đồng - Biên bản họp Hội đồng - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Tham mưu Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	01 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Xem xét hồ sơ: - Phê duyệt, trình Lãnh đạo	Lãnh đạo Sở Khoa	01 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định

	UBND tỉnh giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển Văn thư Sở vào sổ lưu trữ hồ sơ theo quy định	học và Công nghệ	làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	<b>Chuyển hồ sơ và lưu trữ hồ sơ:</b> - Bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ ra Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định (Tờ trình/Dự thảo quyết định) (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8:	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào (phần mềm) sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng xử lý	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ...
	- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã	0,5 ngày làm việc	
	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.	Công chức Phòng Khoa giáo- Văn xã	02 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định



	+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.			
	<b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã	0,5 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
	<b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
	<b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định

	<p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản.</p>			
	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm</p>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
Bước 9:	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>43 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 12:**

**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.**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định, tham mưu và trình lãnh đạo cơ quan ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.	Công chức phòng Quản lý Công nghệ.	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Tham mưu và trình lãnh đạo Quyết định thành lập Hội đồng, mời họp và biên bản. Căn cứ Biên bản họp của Hội đồng tham mưu văn bản Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ.	30 ngày làm việc	- Quyết định thành lập hội đồng - Biên bản họp Hội đồng - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Tham mưu Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết

				hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	<p>Xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh giải quyết thủ tục hành chính.</li> <li>- Chuyển Văn thư Sở vào sổ lưu trữ hồ sơ theo quy định</li> </ul>	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> <li>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> </ul>
Bước 7:	<p><b>Chuyển hồ sơ và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Chuyển hồ sơ ra Trung tâm phục vụ hành chính tỉnh.</li> </ul>	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định (Tờ trình/Dự thảo quyết định) (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8:	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào (phần mềm) sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ...
	- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo-Văn xã	0,5 ngày làm việc	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng trình</li> </ul> </li> </ul>	Công chức Phòng Khoa giáo-Văn xã	02 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định

	lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.			
	<b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo-Văn xã	0,5 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
	<b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
	<b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyển	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định

	viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			
	<b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>43 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 13:**

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyên phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định, tham mưu và trình lãnh đạo cơ quan ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.	Công chức phòng Quản lý Công nghệ.	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Tham mưu và trình lãnh đạo Quyết định thành lập Hội đồng, mời họp và biên bản. Căn cứ Biên bản họp của Hội đồng tham mưu văn bản Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ.	30 ngày làm việc	- Quyết định thành lập hội đồng - Biên bản họp Hội đồng - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Tham mưu Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

				<i>bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	<p>Xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh giải quyết thủ tục hành chính.</li> <li>- Chuyển Văn thư Sở vào sổ lưu trữ hồ sơ theo quy định</li> </ul>	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> <li>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
Bước 7:	<p><b>Chuyển hồ sơ và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Chuyển hồ sơ ra Trung tâm phục vụ hành chính tỉnh.</li> </ul>	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định (Tờ trình/Dự thảo quyết định) <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8:	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào (phần mềm) sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ...
	- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã	0,5 ngày làm việc	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm</i></li> </ul> </li> </ul>	Công chức Phòng Khoa giáo- Văn xã	02 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định



	<p><i>văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>			
	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban</p>	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định

	hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
	<b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
	<b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b> - Bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
Bước 9:	<b>Giao trả kết quả:</b> "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức,	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>43 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 14:**

**Thủ tục: Xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ương tạo công nghệ, ương tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> </ul>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đúng, đủ theo quy định, tham mưu và trình lãnh đạo cơ quan ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.	Công chức phòng Quản lý Công nghệ	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu và trình lãnh đạo văn bản trả lời; trường hợp từ chối xác nhận phải có văn bản nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp cần phải thẩm tra hồ sơ, tham mưu và trình lãnh đạo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc gia hạn thời gian trả lời. Tham mưu và trình lãnh đạo Quyết định thành lập hội đồng, mời họp và biên bản; căn cứ kết quả họp Hội đồng tham mưu văn bản trả lời; trường hợp từ chối xác nhận phải nêu rõ lý do.</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	08 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản trả lời/ Quyết định thành lập hội đồng/ Biên bản họp hội đồng.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> </ul>
Bước 5:	Tham mưu trình lãnh đạo đơn vị xem xét, trình UBND tỉnh dự	Lãnh đạo phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Tờ trình.</li> <li>- Dự thảo văn bản</li> </ul>

	thảo văn bản trả lời.	Quản lý Công nghệ	làm việc	trả lời. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Xem xét hồ sơ: - Phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển Văn thư Sở vào sổ lưu trữ hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7:	<b>Chuyển hồ sơ và lưu trữ hồ sơ:</b> - Bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ ra Trung tâm phục vụ hành chính tỉnh.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8:	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào (phần mềm) sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng xử lý	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ...
	- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã	0,5 ngày làm việc	
	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i> . Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức	Công chức Phòng Khoa giáo- Văn xã	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định

	của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.			
	<b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
	<b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
	<b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định

	bản.			
	<b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
Bước 9:	<b>Giao trả kết quả:</b> "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 15:**

**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)**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> </ul>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý Công nghệ	30 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	10 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Xem xét hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh giải quyết thủ tục hành chính.</li> <li>- Chuyển Văn thư Sở vào sổ lưu trữ hồ sơ theo quy định</li> </ul>	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	10 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)



Bước 6:	<b>Chuyển hồ sơ và lưu trữ hồ sơ:</b> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ ra Trung tâm phục vụ hành chính tỉnh.	Văn thư Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào (phần mềm) sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng xử lý	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ...
	- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã	0,5 ngày làm việc	
	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Khoa giáo- Văn xã	02 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
	<b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã	0,5 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định

<p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p>	Văn thư	0,5 ngày	Văn bản được ký theo quy định

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm</li> </ul>		làm việc	
Bước 8:	<p><b>Giao trả kết quả:</b>            "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một của điện tử.</p>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>59 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 16:**

**Thủ tục: 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).**

**\* Trường hợp thay đổi thời gian thực hiện dự án:**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> </ul>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý Công nghệ	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Xem xét hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh giải quyết thủ tục hành chính.</li> <li>- Chuyển Văn thư Sở vào sổ lưu trữ hồ sơ theo quy định</li> </ul>	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6:	<b>Chuyển hồ sơ và lưu trữ hồ sơ:</b> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ ra Trung tâm phục vụ hành chính tỉnh.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào (phần mềm) sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng xử lý	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ...
	- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5 ngày làm việc	
	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Khoa giáo - Văn xã	02 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
	<b>Lãnh đạo phòng xem</b>	Lãnh đạo	01 ngày	Bản dự thảo văn

	<p><b>xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Phòng Khoa giáo - Văn xã	làm việc	bản theo quy định
	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định

	<p>thư lấy số văn bản.</p> <p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm</li> </ul>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
Bước 8:	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**\* Trường hợp các thay đổi, điều chỉnh khác:**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> </ul>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý Công nghệ	15 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Xem xét hồ sơ: - Phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển Văn thư Sở vào sổ lưu trữ hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	<b>Chuyển hồ sơ và lưu trữ hồ sơ:</b> - Bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ ra Trung	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ



	tâm phục vụ hành chính tỉnh.			
Bước 7:	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào (phần mềm) sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng xử lý	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ...
	- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5 ngày làm việc	
	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng ( <i>kèm văn bản trả lời</i> ). Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Khoa giáo- Văn xã	05 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
	<b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo,	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định

	chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
	<b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
	<b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
	<b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định

<p>Bước 9:</p>	<p><b>Giao trả kết quả:</b>          "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.          Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.          Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Theo giấy hẹn trả kết quả</p>	<p>Văn bản được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>30 ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 17:**

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</li> </ul>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý Công nghệ	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Xem xét hồ sơ: - Phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển Văn thư Sở vào sổ lưu trữ hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	<b>Chuyển hồ sơ và lưu trữ hồ sơ:</b> - Bộ phận Văn thư lấy sổ văn	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ ra Trung tâm phục vụ hành chính tỉnh.			
Bước 7:	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào (phần mềm) sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng xử lý	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ...
	- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã	0,5 ngày làm việc	
	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Khoa giáo- Văn xã	0,75 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
	<b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã	0,5 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định

	Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
	<b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
	<b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
	<b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
Bước 8:	<b>Giao trả kết quả:</b> "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	<p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc.</p> <p>Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 18:**

**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)**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý Công nghệ	30 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	10 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Xem xét hồ sơ: - Phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển Văn thư Sở vào sổ lưu trữ hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	10 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	<b>Chuyển hồ sơ và lưu trữ hồ sơ:</b> - Bộ phận Văn thư lấy sổ	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ



	<p>vấn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ ra Trung tâm phục vụ hành chính tỉnh.</p>			
Bước 7:	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:</p> <p>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</p> <p>+ Ghi chép và cập nhật vào (phần mềm) sổ theo dõi hồ sơ.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng xử lý</p>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ...
	- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã	0,5 ngày làm việc	
	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức Phòng Khoa giáo- Văn xã	02 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm</p>	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã	0,5 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định

	<p>tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công</p>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định

	chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm			
Bước 8:	<p><b>Giao trả kết quả:</b>            "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>57 ngày làm việc</b>	

## II. Quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ

### Quy trình số 1:

**Thủ tục: Yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia, bộ, địa phương**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả... Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Cơ quan điều hành Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tiếp nhận hồ sơ của Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thẩm định nội dung và Tài chính đối với hồ sơ yêu cầu hỗ trợ trình Hội đồng quản lý Quỹ phát triển khoa học và công nghệ.	Cơ quan điều hành Quỹ phát triển khoa học và công nghệ.	15 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Đánh giá, thẩm định nội dung, hồ sơ của đơn vị đề nghị Hỗ trợ	Hội đồng quản lý Quỹ phát triển khoa học và công nghệ (Thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ)	10 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Quyết định mức hỗ trợ	Căn cứ kết quả thẩm định của Hội đồng, Giám đốc quỹ trình Hội đồng	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

		quản lý Quỹ xem xét quyết định mức hỗ trợ.		<i>sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Kế toán Quỹ phát triển KH & CN	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho Doanh nghiệp có yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ.	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 2:**

**Thủ tục: Xem xét kéo dài thời gian công tác khi đủ tuổi nghỉ hưu cho cá nhân giữ chức danh khoa học, chức danh công nghệ tại tổ chức khoa học và công nghệ công lập**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</li> </ul>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc (cá nhân gửi hồ sơ trước thời điểm nghỉ hưu ít nhất 09 tháng)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ cho viên chức phòng chuyên môn xử lý	Giám đốc Trung tâm NC,UD&DV KH&CN	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình Giám đốc Trung tâm	Viên chức phòng Hành chính- Tổng hợp	10 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Trung tâm	Giám đốc Trung tâm NC,UD&DV KH&CN	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 5	Văn thư Trung tâm vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Trung tâm NC,UD&DV KH&CN	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định kéo dài thời gian công tác của cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>16 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 03:**

**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**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLKH/Công chức phòng chuyên môn	2,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng QLKH	32 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng QLKH	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ



	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng QLKH/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 04:**

**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.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLKH	2,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng QLKH được giao xử lý	32 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng QLKH	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng QLKH/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 05:**

**Thủ tục: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</li> </ul>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLKH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng QLKH được giao xử lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1,5 ngày làm việc đối với trường hợp đặc cách.</li> <li>- 35 ngày làm việc đối với trường hợp không phải là đặc cách.</li> </ul>	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng QLKH	- 0,5 ngày làm việc đối với	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

			trường hợp đặc cách. - 05 ngày làm việc đối với trường hợp không phải là đặc cách.	
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	- 01 ngày làm việc đối với trường hợp đặc cách; - 03 ngày làm việc đối với trường hợp không phải là đặc cách.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến	Công chức phòng QLKH được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết

	<p>nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<p>- 05 ngày làm việc đối với trường hợp đặc cách;</p> <p>- 45 ngày làm việc đối với trường hợp không phải là đặc cách.</p>	

**Quy trình số 06:**

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLKH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức QLKH được giao xử lý	09 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức QLKH được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 07:**

**Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLKH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng QLKH được giao xử lý	06 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng QLKH	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn:	Công chức, viên chức		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi

	<p>Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	phòng QLKH được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 08:**

**Thủ tục: Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLKH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng QLKH được giao xử lý	06 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng QLKH	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng QLKH được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 09:**

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLKH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng QLKH được giao xử lý	09 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng QLKH	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng QLKH được giao xử lý/Công		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải

	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		<p>quyết hồ sơ</p>
<p>Bước 8:</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>15 ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 10:**

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

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLKH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng QLKH được giao xử lý	06 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng QLKH	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng QLKH được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh...	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 11:**

**Thủ tục: 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.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLKH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng QLKH được giao xử lý	06 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng QLKH	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng QLKH được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 12:**

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ/Công chức, viên chức phòng	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý Công nghệ được giao xử lý	08 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ/ Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận và hoặc văn bản từ chối.
Bước	- Trường hợp hồ sơ	Công chức	0,5 ngày	Giấy chứng nhận và

7:	<p>trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	phòng chuyên môn được giao xử lý/ Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	làm việc	hoặc văn bản từ chối.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận và hoặc văn bản từ chối. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 13:**

**Thủ tục: Cấp thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ do Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ/Công chức, viên chức phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý Công nghệ được giao xử lý	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ/ Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết

	hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...			hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng Quản lý Công nghệ được giao xử lý/ Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 14:**

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ/Công chức, viên chức phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý Công nghệ được giao xử lý	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ/ Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ.

Bước 7:	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng Quản lý Công nghệ được giao xử lý/ Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận .Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận .Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	



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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ/Công chức, viên chức phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý Công nghệ được giao xử lý	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ/ Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.

Bước 7:	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng Quản lý Công nghệ được giao xử lý/ Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 16:**

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

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả... Duyệt hồ sơ và chuyên phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Trung tâm NC,UD&DVK H&CN/Lãnh đạo phòng Thông tin và Thống Kê KH&CN/viên chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	viên chức phòng Thông tin và Thống Kê KH&CN	16 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Thông tin và Thống kê KH&CN	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Viên chức phòng Thông tin, Thống kê KH&CN được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Văn thư Trung tâm NC,UD&DVK H&CN	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	<i>Ví dụ:</i> - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 17:**

**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**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</li> </ul>	Công chức, viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả... Duyệt hồ sơ và chuyển phòng Thông tin, Thống kê KH&CN/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Trung tâm NC,UD&DVKH &CN/Lãnh đạo phòng Thông tin và Thống kê KH&CN/viên chức phòng Thông tin và Thống kê KH&CN	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Viên chức phòng Thông tin và Thống kê KH&CN được giao xử lý	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Thông tin và Thống kê KH&CN	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh Trung tâm NC,UD&DVKH &CN	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Thông tin và Thống kê KH&CN được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Văn thư Trung tâm NC,UD&DVKH &CN	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Ví dụ: - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**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**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng Thông tin, Thống kê KH&CN/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Trung tâm NC,UD&DV KH&CN/Lãnh đạo phòng Thông tin và Thống kê KH&CN/Viên chức phòng Thông tin và Thống kê KH&CN	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Viên chức phòng Thông tin và Thống kê KH&CN được giao xử lý	16 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Thông tin và Thống kê KH&CN	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Trung tâm NC,UD&DV KH&CN	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Thông tin và Thống kê KH&CN được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Văn thư Trung tâm NC,UD&DV KH&CN	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	



**Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyên phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Công nghệ/Công chức phòng Công nghệ	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Công nghệ được giao xử lý	08 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Công nghệ/ Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận và Quyết định hành chính.

Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</li> </ul>	Công chức phòng Công nghệ được giao xử lý/ Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Công nghệ/Công chức phòng Công nghệ	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Lãnh đạo phòng chuyên chuyên viên/ Chuyên viên, xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Công nghệ	08 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Công nghệ/ Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn	Lãnh đạo Sở/ Văn thư	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.			
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư đơn vị.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận và Quyết định hành chính.
Bước 7:	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng Công nghệ được giao xử lý/ Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ hạt nhân cấp cơ sở (đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang y tế)**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Công nghệ/Công chức phòng Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Công nghệ được giao xử lý	06 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Công nghệ	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng Công nghệ/Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết

	chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...			hồ sơ
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng Công nghệ/Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)..	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Công nghệ/Công chức phòng Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Công nghệ được giao xử lý	1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Công nghệ được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	



**Thủ tục: Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Công nghệ/Công chức phòng Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Công nghệ được giao xử lý	20 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Công nghệ	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải

	công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị		quyết hồ sơ
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Công nghệ/Công chức phòng Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Công nghệ được giao xử lý	20 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Công nghệ	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Công nghệ được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Công nghệ /Công chức phòng Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Công nghệ được giao xử lý	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Công nghệ	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Công nghệ được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Công nghệ/Công chức phòng Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Công nghệ được giao xử lý	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Công nghệ	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Công nghệ được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Chuyển trả kết quả về	Văn thư đơn	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy

7:	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	vị	làm việc	trình giải quyết hồ sơ
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	



**Thủ tục: Cấp và cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ (người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Công nghệ/Công chức phòng Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Công nghệ được giao xử lý	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Công nghệ	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Công nghệ được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về	Văn thư đơn vị	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		làm việc	trình giải quyết hồ sơ
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Công bố sử dụng dấu định lượng**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục TC-ĐL-CL	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét hồ sơ, trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo Đo lường	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Đo lường hoặc chuyên viên Đo lường	2,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Đo lường	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục TC-ĐL-CL	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo Đo lường hoặc chuyên viên trong phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

		thực hiện việc giải quyết TTHC		
Bước 8	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (không thu phí)	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục TC-ĐL-CL	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét hồ sơ, trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng Đo	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng Đo hoặc chuyên viên phòng Đo	2,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Đo	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư	Lãnh đạo phòng Đo	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công

	vào sổ, lưu trữ hồ sơ	lường hoặc chuyên viên trong phòng thực hiện việc giải quyết TTHC		việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Ký xác nhận, đóng dấu tiếp nhận Bản công bố sử dụng dấu định lượng
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (không thu phí)	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Ký xác nhận, đóng dấu tiếp nhận Bản công bố sử dụng dấu định lượng
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Đăng ký kiểm tra Nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo, lượng hàng đóng gói sẵn nhập khẩu**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục TC-ĐL-CL	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét hồ sơ, trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo Phòng Đo lường	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Phòng Đo lường hoặc chuyên viên Phòng Đo lường	12 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Đo lường	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục TC-ĐL-CL	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo phòng Đo lường hoặc chuyên viên trong phòng thực hiện việc giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (không thu phí)	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	



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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục TC-ĐL-CL	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét hồ sơ, trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng HC-TH	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng HC-TH hoặc chuyên viên	10 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng HC-TH	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết	Lãnh đạo	0,5	Phiếu theo dõi

	TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ	phòng HC-TH hoặc chuyên viên trong phòng thực hiện việc giải quyết TTHC	ngày làm việc	quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (không thu phí)	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>13 ngày làm việc</b>	

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục TC-ĐL-CL	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét hồ sơ, trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng HC-TH	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng HC-TH hoặc chuyên viên	05 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng HC-TH	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo phòng HC-TH hoặc chuyên viên trong phòng thực hiện	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

		việc giải quyết TTHC		
Bước 8	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (không thu phí)	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>08 ngày làm việc</b>	

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục TC-ĐL-CL	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét hồ sơ, trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng HC-TH	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng HC-TH hoặc chuyên viên	05 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng HC-TH	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo phòng HC-TH hoặc chuyên viên trong phòng thực hiện việc giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (không thu phí)	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>08 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 34**

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

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục TC-ĐL-CL	01 giờ làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét hồ sơ, trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng HC-TH	01 giờ làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng HC-TH hoặc chuyên viên	0,75 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng HC-TH	01 giờ làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục TC-ĐL-CL	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo phòng HC-TH hoặc chuyên viên trong phòng thực hiện việc	01 giờ làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

		giải quyết TTHC		
Bước 8	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Văn thư Chi cục	02 giờ làm việc	Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (không thu phí)	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>02 ngày làm việc</b>	



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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục TC-ĐL-CL	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét hồ sơ, trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng HC-TH	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng HC-TH hoặc chuyên viên	2,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng HC-TH	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư	Lãnh đạo phòng HC-TH	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý

	vào sổ, lưu trữ hồ sơ	hoặc chuyên viên trong phòng thực hiện việc giải quyết TTHC		công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố Hợp chuẩn
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (thu phí 150.000 đồng)	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố Hợp chuẩn
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục TC-ĐL-CL	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét hồ sơ, trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo HC-TH	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo HC-TH hoặc chuyên viên	2,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo HC-TH	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ	Lãnh đạo HC-TH hoặc	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ

	sơ	chuyên viên trong phòng thực hiện việc giải quyết TTHC		<i>sơ của TTHC)</i>
Bước 8	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố Hợp chuẩn
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (thu phí 150.000 đồng)	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố Hợp chuẩn
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục TC-ĐL-CL	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét hồ sơ, trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng HC-TH	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng HC-TH hoặc chuyên viên	2,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng HC-TH	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo phòng HC-TH hoặc chuyên viên trong phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

		thực hiện việc giải quyết TTHC		
Bước 8	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố Hợp quy
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (thu phí 150.000 đồng)	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố Hợp quy
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: 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**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục TC-ĐL-CL	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét hồ sơ, trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng HC-TH	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng hoặc chuyên viên	2,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng HC-TH	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục TC-ĐL-CL	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo phòng HC-TH hoặc chuyên viên trong phòng thực hiện việc giải quyết TTHC	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố Hợp quy
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (Thu phí 150.000 đồng)	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố Hợp quy
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	



**Thủ tục: Kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục TC-ĐL-CL	01 giờ làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét hồ sơ, trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng HC-TH	01 giờ làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng HC-TH hoặc chuyên viên	1,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng HC-TH	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ	Lãnh đạo phòng hoặc chuyên viên trong phòng	02 giờ làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ

	sơ	thực hiện việc giải quyết TTHC		<i>sơ của TTHC)</i>
Bước 8	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Văn thư Chi cục	0,25 ngày làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (không thu phí)	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>03 ngày làm việc</b>	

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục TC-ĐL-CL	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét hồ sơ, trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng HC-TH	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng HC-TH hoặc chuyên viên	20 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng HC-TH	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển kết quả giải	Lãnh đạo	0,5 ngày	Phiếu theo dõi quá

	quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ	phòng hoặc chuyên viên trong phòng thực hiện việc giải quyết TTHC	làm việc	trình xử lý công việc ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 8	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (không thu phí)	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>23 ngày làm việc</b>	

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục TC-ĐL-CL	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét hồ sơ, trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng HC-TH	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng HC-TH hoặc chuyên viên	20 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng HC-TH	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo phòng HC-TH hoặc chuyên viên trong phòng thực	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

		hiện việc giải quyết TTHC		
Bước 8	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (không thu phí)	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>23 ngày làm việc</b>	

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục TC-ĐL-CL	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét hồ sơ, trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng HC-TH	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng HC-TH hoặc chuyên viên	2,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng HC-TH	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo phòng HC-TH hoặc chuyên viên trong phòng thực hiện việc	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

		giải quyết TTHC		
Bước 8	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (không thu phí)	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	



**Thủ tục: Đăng ký tham dự sơ tuyển xét tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận Đơn đăng ký tham gia GTCL Quốc gia của doanh nghiệp, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ. <i>(Đơn đăng ký phải nộp trước ngày 30/4 hàng năm)</i>	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	Xem xét hồ sơ, trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng HC-TH	01 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4	Hướng dẫn doanh nghiệp lập hồ sơ để tham gia Giải thưởng Chất lượng Quốc gia (bao gồm các báo cáo)	Lãnh đạo phòng HC-TH hoặc chuyên viên (là thư ký HĐST)	30 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	Doanh nghiệp nộp hồ sơ cho Hội đồng sơ tuyển (HĐST) tỉnh Kon Tum (Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng là thư ký HĐST)	Doanh nghiệp	Nộp hồ sơ về HĐST 25/7 hàng năm	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Tổ chức đánh giá, lựa chọn các doanh nghiệp tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia,	Hội đồng sơ tuyển tỉnh	Trước ngày 15/8 hàng năm	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	Chuyển kết quả đánh giá cho thư ký hội đồng (Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)			<i>sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Chuyển kết quả, hồ sơ đánh giá cho Hội đồng Quốc gia	Lãnh đạo phòng HC-TH hoặc chuyên viên trong phòng thực hiện việc giải quyết TTHC	Trước ngày 15/8 hàng năm	Thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá và các thông tin phản hồi khác cho tổ chức, doanh nghiệp sau khi có kết quả đánh giá của hội đồng sơ tuyển.
Bước 8	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Văn thư Chi cục	01 ngày làm việc. Trước ngày 30/11 hàng năm	Quyết định trao giải thưởng của Hội đồng quốc gia
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, doanh nghiệp (không thu phí)	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày làm việc.	Quyết định trao giải thưởng của Hội đồng quốc gia
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>Trả trước ngày 30/11 hằng năm</b>	

**Thủ tục: Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục TC-ĐL-CL	01 giờ làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét hồ sơ, trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng HC-TH	01 giờ làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng HC-TH hoặc chuyên viên	01 giờ làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo phòng hoặc chuyên viên trong phòng thực hiện việc giải quyết TTHC	01 giờ làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 8	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Văn thư Chi cục	01 giờ làm việc	Bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu có xác nhận của cơ quan kiểm tra.
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (không thu phí)	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu có xác nhận của cơ quan kiểm tra.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>01 ngày làm việc</b>	

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục TC-ĐL-CL	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét hồ sơ, trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng HC-TH	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng HC-TH hoặc chuyên viên	4,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng HC-TH	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo phòng HC-TH hoặc chuyên viên	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

		trong phòng thực hiện việc giải quyết TTHC		
Bước 8	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng;</li> <li>- Văn bản thông báo lý do cho người nhập khẩu trong trường hợp từ chối việc xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng.</li> </ul>
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (không thu phí)	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng;</li> <li>- Văn bản thông báo lý do cho người nhập khẩu trong trường hợp từ chối việc xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng.</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	