

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Khoa học và Công nghệ trên địa bàn tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;*

*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 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa
liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 134/QĐ-UBND ngày 22 tháng 3 năm 2024 của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới
ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức
năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ trên địa bàn tỉnh; Quyết định số
158/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và bãi bỏ trong lĩnh
vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở
Khoa học và Công nghệ trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 348/QĐ-UBND ngày
21 tháng 6 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh
mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và
công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ
trên địa bàn tỉnh;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số
16/TTr-SKHCN ngày 03 tháng 4 năm 2024 về việc đề nghị phê duyệt quy trình
nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công
nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ trên địa
bàn tỉnh; Tờ trình số 17/TTr-SKHCN ngày 09 tháng 4 năm 2024 về việc đề nghị*

phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ trên địa bàn tỉnh; Tờ trình số 31/TTr-SKHCN ngày 01 tháng 7 năm 2024 về việc đề nghị phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ trên địa bàn tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ trên địa bàn tỉnh (có Danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. 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 giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế: Quy trình nội bộ số 01, khoản I mục A phần II tại Quyết định số 615/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban ngành, đơn vị thuộc tỉnh; 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 (để t/hiện);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để c/đạo);
- Văn phòng UBND tỉnh;
- + CVP, các Phó CVP (để tr/khai);
- + Trung tâm PVHCC tỉnh (để t/hiện);
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.LHP.



CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG
NGHỆ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 411 /QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: 05 TTHC

TT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực: Hoạt động khoa học và công nghệ (05 TTHC)		
1	1.012353.H34	Xác định dự án đầu tư có hoặc không sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên.	Sở Khoa học và Công nghệ
2	3.000259.H34	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.	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Khoa học và Công nghệ
3	2.002544.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao	Sở Khoa học và Công nghệ
4	2.002546.H34	Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao	Sở Khoa học và Công nghệ
5	2.002548.H34	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao	Sở Khoa học và Công nghệ

Tổng cộng: 05 thủ tục hành chính cấp tỉnh (trong đó: 01 thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh; 04 thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 01 quy trình

I. Lĩnh vực: Hoạt động khoa học và công nghệ (01 quy trình)

Quy trình số 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.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị 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) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
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 Hành chính – Tổng hợp, 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 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ	Công chức Phòng Hành chính – Tổng hợp, Sở	03 ngày làm việc	- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả

	phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Khoa học và Công nghệ		xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4	Tham mưu, đề xuất Lãnh đạo phòng kết quả giải quyết TTHC (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>)	Công chức Phòng Hành chính – Tổng hợp, Sở Khoa học và Công nghệ	05 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Văn bản. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Tham mưu Lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh Văn bản trả lời đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân đặt, xét tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ, trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>),	Lãnh đạo Phòng Hành chính – Tổng hợp, Sở Khoa học và Công nghệ	03 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Văn bản. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6	Trình Ủy ban nhân dân tỉnh Văn bản trả lời đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân đặt, xét tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ, trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>),	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Văn bản. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7	- 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 Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Văn bản /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo</i>

				<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8	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, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị 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 9	- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	
Bước 10	- 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 Phục vụ hành chính công tỉnh. 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, Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định và thông báo
Bước 11	Lãnh đạo phòng xem xét: 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	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định

	phòng UBND tỉnh 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 UBND tỉnh xem xét.			
Bước 12	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 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 UBND tỉnh 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 UBND tỉnh) 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 UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
Bước 13	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 UBND tỉnh 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 14	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
	Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử, kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Bước 15	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định/Giấy chứng nhận.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh).
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 trong đó nêu 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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			25 ngày làm việc	

B. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 04 quy trình

I. Lĩnh vực: Hoạt động khoa học và công nghệ (04 quy trình)

Quy trình số 01: Thủ tục Xác định dự án đầu tư có hoặc không sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị 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). Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
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 Công nghệ, 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)

	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. 3.3. Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải quyết TTHC: * Đối với dự án đầu tư quy mô nhỏ và công nghệ đơn giản: - Tham mưu văn bản gửi Sở Tài nguyên và Môi trường, cơ quan quản lý chuyên ngành cùng cấp liên quan để lấy ý kiến phối hợp. Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ lấy thêm ý kiến tổ chức, chuyên gia độc lập để tham vấn về chuyên môn, xác định công nghệ của dự án đầu tư	Công chức Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	04 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
	Phối hợp giải quyết hồ sơ: Trả lời bằng văn bản gửi Sở Khoa học và Công nghệ	- Sở Tài nguyên và Môi trường và cơ quan quản lý chuyên ngành cùng cấp (nếu có) - Tổ chức, chuyên gia độc	10 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định

		lập được lấy ý kiến.		
	* Đối với dự án đầu tư quy mô lớn, công nghệ phức tạp trong trường hợp cần thiết tham mưu lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ, tổ chức khảo sát thực tế để xác định công nghệ của dự án đầu tư (gia hạn thời gian giải quyết thêm 20 ngày) - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	- Lãnh đạo đơn vị/Phòng Quản lý Công nghệ - Thành viên Hội tư vấn khoa học và công nghệ	Gia hạn thời gian giải quyết thêm 20 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định, Biên bản ... được ký theo quy định
Bước 4	Tham mưu, đề xuất Lãnh đạo phòng kết quả giải quyết TTHC (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>)	Công chức Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	03 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản xác nhận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	03 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản xác định công nghệ dự án đầu tư; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính/ Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Lãnh đạo đơn vị/Văn thư đơn vị	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 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh).
	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, viên chức,		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu

		nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		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, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định/Giấy chứng nhận.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh).
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 trong đó nêu 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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			- 23 ngày làm việc đối với dự án đầu tư quy mô nhỏ và công nghệ đơn giản. - Gia hạn thêm 20 ngày làm việc đối với dự án đầu tư quy mô lớn, công nghệ phức tạp.	

Quy trình số 02: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1 Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị 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

	thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2 Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
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 Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1 Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2 Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. + Thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ để thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận. + Hội đồng tổ chức họp thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>)	- Công chức Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ - Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ	12 ngày làm việc	- Quyết định thành lập hội đồng được ký theo quy định. - Biên bản họp của Hội đồng và Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của Chủ tịch Hội đồng gửi Cơ quan cấp Giấy chứng nhận. - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận.

Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận được phê duyệt
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh).
	Trường hợp hồ sơ trước và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định/Giấy chứng nhận.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh).
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 trong đó nêu 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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

15 ngày làm việc

Quy trình số 03: Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1 Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2 Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị 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). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
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 Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1 Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao	Công chức Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình

	chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2 Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.			giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4	Trường hợp 1: Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo <i>(gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan)</i>	Công chức Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	06 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận.
	Trường hợp 2: Có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm. + Thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ để thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận. + Hội đồng tổ chức họp thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo <i>(gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan)</i>	Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ	11 ngày làm việc	- Quyết định thành lập hội đồng được ký theo quy định. - Biên bản họp của Hội đồng và Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của Chủ tịch Hội đồng gửi Cơ quan cấp Giấy chứng nhận. - Dự thảo Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận.
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản thông báo từ chối cấp

				Giấy chứng nhận
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận được phê duyệt
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung /văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh).
	Trường hợp hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức, nhân viên tiếp 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, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định/Giấy chứng nhận.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh).
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 trong đó nêu 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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

- 10 ngày làm việc

- 15 ngày làm việc (đối với trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm)

Quy trình số 04: Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1 Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2 Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị 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>). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
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 Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1 Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản	Công chức Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

	sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2 Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>)			(cấp lại) hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận.
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (cấp lại) hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận.
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (cấp lại) hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận.
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (cấp lại) hoặc văn bản thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh).
	Trường hợp hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức, nhân viên tiếp		

		nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định/Giấy chứng nhận.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh).
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 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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Tổng cộng: 05 quy trình nội bộ cấp tỉnh (trong đó: 01 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh; 04 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)