

**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 cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn 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; 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;*

*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 295/QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 40/TTr-SKHCN ngày 06 tháng 8 năm 2021 về việc đề nghị ban hành 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.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 58 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 (Cổ Danh mục và nội dung chi tiết từng quy trình kèm theo).

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện.

1. Sở Khoa học và Công nghệ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ

quan có liên quan 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.

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 một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum 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 áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các sở, ban ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4 (để t/hiện);
- Bộ Khoa học và Công nghệ (để b/cáo);
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP (để b/cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để c/đạo);
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Văn phòng UBND tỉnh:
  - + CVP, PCVP<sub>KSX</sub>;
  - + Trung tâm PVHCC tỉnh;
  - + Phòng KGVX;
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.LHP.

**CHỦ TỊCH**



**Lê Ngọc Tuấn**

**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**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 615 /QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**PHẦN I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. Thủ tục hành chính liên thông cùng cấp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 13 TTHC**

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên TTHC
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực: Hoạt động khoa học và công nghệ (13 TTHC)</b>	
01	2.000058.000.00.00.H34	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	1.008377.000.00.00.H34	Xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ đối với các nhân có thành tích vượt trội trong hoạt động khoa học và công nghệ
03	1.008379.000.00.00.H34	Thủ tục xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc vào năm công tác
04	2.001248.000.00.00.H34	Xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước
05	1.001565.000.00.00.H34	Đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước
06	1.002935.000.00.00.H34	Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu
07	2.001643.000.00.00.H34	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	2.001164.000.00.00.H34	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
09	2.001148.000.00.00.H34	Mua sáng chế, sáng kiến
10	2.001143.000.00.00.H34	Hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ
11	2.001137.000.00.00.H34	Hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ
12	1.002690.000.00.00.H34	Hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ
13	2.001179.000.00.00.H34	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. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 45 TTHC**

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên TTHC
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực: Hoạt động khoa học và công nghệ (18 TTHC)</b>	
01	1.001536.000.00.00.H34	Thủ tục yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia, bộ, địa phương
02	2.000461.000.00.00.H34	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	2.000079.000.00.00.H34	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	2.002144.000.00.00.H34	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	2.000112.000.00.00.H34	Thủ tục đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước
06	1.001786.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ
07	1.001770.000.00.00.H34	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ
08	1.001747.000.00.00.H34	Thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ
09	1.001716.000.00.00.H34	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	1.001693.000.00.00.H34	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	1.001677.000.00.00.H34	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	2.002278.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
13	2.001525.000.00.00.H34	Thủ tục cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
14	2.002248.000.00.00.H34	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	2.002249.000.00.00.H34	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	1.004460.000.00.00.H34	Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước
17	1.004473.000.00.00.H34	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	1.004467.000.00.00.H34	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>	
1	1.003542.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp
2	2.001483.000.00.00.H34	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>	
1	2.002379.000.00.00.H34	Thủ tục cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X - quang chẩn đoán trong y tế).
2	2.002380.000.00.00.H34	Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế
3	2.002381.000.00.00.H34	Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế
4	2.002382.000.00.00.H34	Thủ tục sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế
5	2.002383.000.00.00.H34	Thủ tục bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế
6	2.002384.000.00.00.H34	Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế
7	2.002385.000.00.00.H34	Thủ tục khai báo thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế

IV	<b>Lĩnh vực: Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (18 TTHC)</b>	
1	2.000212.000.00.00.H34	Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng
2	1.000449.000.00.00.H34	Thủ tục điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng
3	1.000438.000.00.00.H34	Thủ tục đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo, lượng hàng đóng gói sẵn nhập khẩu
4	1.000373.000.00.00.H34	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
5	1.006851.000.00.00.H34	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
6	2.002231.000.00.00.H34	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
7	2.002232.000.00.00.H34	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
8	2.001209.000.00.00.H34	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận
9	2.001207.000.00.00.H34	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh
10	2.001277.000.00.00.H34	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
11	2.001268.000.00.00.H34	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
12	2.002118.000.00.00.H34	Thủ tục kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ
13	2.001208.000.00.00.H34	Thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận
14	2.001100.000.00.00.H34	Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định
15	2.001501.000.00.00.H34	Thủ tục cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp
16	2.001269.000.00.00.H34	Thủ tục đăng ký tham dự sơ tuyển xét tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia
17	2.001259.000.00.00.H34	Thủ tục kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu
18	1.001392.000.00.00.H34	Thủ tục miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

**Tổng cộng: 58 thủ tục hành chính** (trong đó: có 13 TTHC liên thông cùng cấp thuộc thẩm quyền giải quyết Ủy ban nhân dân tỉnh; có 45 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ)



## PHẦN II

### NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**A. Quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 13 quy trình**

**I. Lĩnh vực: Hoạt động khoa học và công nghệ (13 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***

<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, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị - 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 HC-TH Sở /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	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 Phòng HC-TH	09 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Phiếu trình/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 Phòng HC-TH	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
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	Văn bản được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	- Văn thư lấy sổ 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Trình Ủy ban nhân dân tỉnh			
Bước 7	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	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình 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>			
<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	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>- 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>	Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã	05 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Phiếu trình/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>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</li> <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,</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )

	hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
	<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	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	<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	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</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/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	<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</p>	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	do quá hạn và hện lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hện 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, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Giờ hành chính	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân tổ chức xét tặng giải thưởng
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>25 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 02:**

**Thủ tục: Xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ đối với cá nhân có thành tích vượt trội trong hoạt động khoa học và công nghệ**

**\* Đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I) (*Liên thông Sở Nội vụ; UBND tỉnh*)**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</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, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 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/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

				<i>sơ (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 Trung tâm Nghiên cứu, Ứng dụng và Dịch vụ KH&CN	Giám đốc Sở	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	Xét, duyệt hồ sơ chuyển cho Viên chức được giao xử lý	Giám đốc Trung tâm	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 4	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình trình Giám đốc Trung tâm.	Viên chức Trung tâm được giao 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 5	Xét, duyệt và Trình Giám đốc Sở xem xét	Giám đốc Trung tâm	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 6	Xét, duyệt văn bản và chuyển cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi Sở Nội vụ	Giám đốc Sở/ Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/ Văn bản được ký theo quy định.
Bước 7	Liên Thông Sở Nội vụ			
	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> - 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.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/ Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	<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 sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở Nội vụ xử lý</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở chuyển tới Phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ tới công chức giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở /Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kiểm tra nội dung hồ sơ:</b></li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>), chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tham mưu thành lập hội đồng kiểm tra sát hạch để xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng I.</li> </ul>	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
	<b>Tổ chức kiểm tra, sát hạch</b>	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	12 ngày làm việc	
	Sau khi có kết quả kiểm tra, sát hạch, dự thảo văn bản lấy ý kiến	Hội đồng kiểm tra, sát	01 ngày làm việc	Báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch; dự thảo văn bản



	Bộ KH&CN (kết quả kèm hồ sơ của các cá nhân) trình UBND tỉnh ký ban hành	hạch		lấy ý kiến Bộ KH&CN
<b>Bước 8</b>	<b>Trình UBND tỉnh</b>			
<b>8.1</b>	<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 sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý</li> </ul> </li> </ul>	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
<b>8.2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chuyển tới Phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ tới công chức giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	Lãnh đạo VP UBND tỉnh /Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>8.3</b>	<b>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</b>	Chuyên viên phòng Khoa	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/

	<p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức, viên chức hoặc nhân viên của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, dự thảo văn bản (kèm hồ sơ). Gửi về Bộ KH&amp;CN lấy ý kiến.</p>	giáo - Văn xã		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
<b>8.4</b>	<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 UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.</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 UBND tỉnh xem xét.</p>	Lãnh đạo phòng Khoa giáo Văn xã	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>8.5</b>	<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 Lãnh đạo phòng chuyển chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh/Văn thư UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	- Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản gửi Bộ KH&CN./			
<b>Bước 9</b>	<b>Lấy ý kiến Bộ KH&amp;CN</b> Bộ KH&CN xem xét, tổng hợp danh sách đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn được tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng I gửi Bộ Nội vụ để có ý kiến về bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh hạng I	Bộ KH&CN	15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của UBND tỉnh	Văn bản được ký theo Quy định
<b>Bước 10</b>	<b>Lấy ý kiến Bộ Nội vụ</b> Bộ Nội vụ xem xét, có ý kiến trả lời về việc bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh hạng I đối với từng trường hợp đủ điều kiện được tiếp nhận vào viên chức, gửi Bộ KH&CN và UBND tỉnh	Bộ Nội vụ	15 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ KH&CN	Văn bản được ký theo Quy định
<b>Bước 11</b>	- <b>Sau khi có ý kiến của Bộ KH&amp;CN; Bộ Nội vụ:</b> Văn phòng UBND tỉnh chuyển <b>có ý kiến của Bộ Nội vụ</b> đến Sở Nội vụ tham mưu thông báo kết quả tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng I	Lãnh đạo VP UBND tỉnh /Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
<b>Bước 12</b>	<b>Liên thông Sở Nội vụ</b>			

<b>12.1</b>	- Lãnh đạo Sở chuyển tới Phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ tới công chức giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở /Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển
<b>12.2</b>	Văn bản trình và dự thảo Thông báo kết quả xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng I	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Văn bản trình, dự thảo Thông báo
<b>12.3</b>	Phê duyệt Văn bản trình và dự thảo Thông báo kết quả xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng I	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Văn bản trình, dự thảo Thông báo
<b>12.4</b>	Phê duyệt Văn bản trình, dự thảo Thông báo kết quả xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng I và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản	Lãnh đạo Sở/Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Văn bản trình, dự thảo Thông báo
Bước 13	<b>Trình UBND tỉnh</b>			
<b>13.1</b>	Chuyển hồ sơ: - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Khoa giáo Văn xã	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>13.2</b>	Xử lý hồ sơ:	Chuyên viên phòng Khoa	03 ngày làm việc	Văn bản trình và dự thảo

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung Văn bản trình và dự thảo Thông báo kết quả xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng I</li> <li>- Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.</li> </ul>	giáo – Văn xã		Thông báo
<b>13.3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> <li>- Nếu 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 chuyên viên thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình và dự thảo Thông báo
<b>13.4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</li> <li>- Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt;</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 UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản trình và dự thảo Thông báo
<b>13.5</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Thông báo hoặc Văn bản

	<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</li> </ul>			không đồng ý.
<b>13.6</b>	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Chuyển kết quả Sở Nội vụ; Sở Khoa học và Công nghệ</li> </ul>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 14	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Giờ hành chính	Quyết định ( hoặc Thông báo) kết quả xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng I
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>75 ngày làm việc</b>	

**\* Đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức,	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện

	- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		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 Trung tâm Nghiên cứu, Ứng dụng và Dịch vụ KH&CN	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xét, duyệt hồ sơ chuyển cho Viên chức được giao xử lý	Giám đốc Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình trình Giám đốc Trung tâm.	Viên chức Trung tâm được giao xử lý	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xét, duyệt và Trình Giám đốc Sở xem xét	Giám đốc Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Xét, duyệt văn bản và chuyển cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi UBND tỉnh	Giám đốc Sở/ Văn thư Sở	01 ngày	Văn bản được ký theo quy định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<b>Liên thông Sở Nội vụ</b>			

7.1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp thành phần 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 sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở xử lý</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	01 ngày làm việc	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/ Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
7.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở chuyển tới Phòng chuyên môn</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ tới công chức.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Sở/Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	01 ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
7.3	<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). chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức, viên chức hoặc nhân viên của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo tiêu</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức phòng chuyên môn</p>	02 ngày làm việc	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình</p>



	chuẩn, điều kiện tham mưu thành lập hội đồng kiểm tra sát hạch để xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng II.			
<b>7.4</b>	Tổ chức kiểm tra, sát hạch	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	13 ngày làm việc	
<b>7.5</b>	Sau khi có kết quả kiểm tra, sát hạch, văn bản trình, dự thảo văn bản lấy ý kiến Bộ KH&CN (kết quả kèm hồ sơ của các cá nhân) trình UBND tỉnh ký ban hành	Hội đồng kiểm tra, sát hạch (Sở Nội vụ)	01 ngày làm việc	văn bản trình, dự thảo văn bản
<b>Bước 8</b>	<b>Trình UBND tỉnh</b>			
<b>8.1</b>	<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 sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn</li> </ul> </li> </ul>	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	phòng UBND tỉnh xử lý			
8.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chuyển tới Phòng chuyên môn</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ tới công chức giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	Lãnh đạo VP UBND tỉnh /Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
8.3	<p><b>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</b></p> <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>). chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức, viên chức hoặc nhân viên của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, dự thảo văn bản (<i>kèm hồ sơ</i>). Gửi về Bộ KH&amp;CN lấy ý kiến.</li> </ul>	Chuyên viên phòng Khoa giáo – Văn xã	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
8.4	<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 UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.</li> <li>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyên lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa,</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )

	hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét.			
<b>8.5</b>	<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 Lãnh đạo phòng chuyển chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản.</li> <li>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản gửi Bộ KH&amp;CN./</li> </ul>	Lãnh đạo UBND tỉnh/Văn thư UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 9</b>	<p><b>Lấy ý kiến Bộ KH&amp;CN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ KH&amp;CN xem xét, có ý kiến trả lời bằng văn bản về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn từng cá nhân được đề nghị tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng II.</li> </ul>	Bộ KH&CN	15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Nội vụ	Văn bản được ký theo Quy định
<b>Bước 10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi có ý kiến của Bộ KH&amp;CN; Bộ Nội vụ:</li> </ul> <p>Văn phòng UBND tỉnh chuyển <b>có ý kiến của Bộ Nội vụ</b> đến Sở Nội vụ tham mưu thông báo kết quả tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng II</p>	Lãnh đạo VP UBND tỉnh /Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
<b>Bước 11</b>	<b>Liên thông Sở Nội vụ</b>			

11.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở chuyển tới Phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ tới công chức giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở /Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển
11.2	Văn bản trình và dự thảo Thông báo kết quả xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng II	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Văn bản trình, dự thảo Thông báo
11.3	Phê duyệt Văn bản trình và dự thảo Thông báo kết quả xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng II	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Văn bản trình, dự thảo Thông báo
11.4	Phê duyệt Văn bản trình, dự thảo Thông báo kết quả xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng II và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản	Lãnh đạo Sở/Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Văn bản trình, dự thảo Thông báo
11.5	<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, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ</li> </ul>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 12	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng quy định.</li> <li>- 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.</li> </ul>	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Giờ hành chính	Quyết định ( <i>hoặc Thông báo</i> ) bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II).
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>60 ngày làm việc</b>	

**\* Đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh trợ lý nghiên cứu, kỹ thuật viên (hạng IV), Nghiên cứu viên, kỹ sư (hạng III)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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</li> </ul>	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu

	phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		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 Lãnh đạo phòng HC-TH	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p><b>- Kiểm tra nội dung hồ sơ và thực hiện quy trình (nếu hồ sơ hợp lệ):</b></p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo Sở (kèm văn bản trả lời). chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức, viên chức hoặc nhân viên của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện, tham mưu Lãnh đạo Sở thành lập hội đồng kiểm tra, sát hạch để xét chọn ứng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn được tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng IV, chức danh hạng III.</p>	Lãnh đạo phòng HC-TH	10 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 4	<b>Tổ chức kiểm tra, sát hạch</b>	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	23 ngày làm việc	
Bước 5	Sau khi có kết quả xét chọn của Hội đồng kiểm tra sát hạch, Thư ký hội đồng (trưởng phòng HC-TH) tham mưu Quyết định công nhận kết quả xét tiếp nhận vào viên chức ( <i>Kết quả xét tiếp nhận vào viên chức được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan và được niêm yết công khai tại trụ sở làm việc</i> )	Trưởng phòng HC-TH Sở KH&CN	05 ngày làm việc	
Bước 6	Sau có Quyết định công nhận kết quả xét tiếp nhận vào viên chức. Trưởng phòng HC-TH tham mưu lãnh đạo Sở ra Quyết định (hoặc Thông báo) tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào hạng chức danh hạng IV, chức danh hạng III, trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng HC-TH Sở KH&CN	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định (Hoặc Thông báo) tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào hạng chức danh hạng IV, chức danh hạng III/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>
Bước 7	Xem xét, ký duyệt văn bản và giao cho đơn vị sự nghiệp công lập ký hợp đồng làm việc theo quy định. Chuyển cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Giám đốc Sở/ Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định (Hoặc Thông báo) tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào hạng chức danh hạng IV, chức danh hạng III
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức,	Giờ hành chính	Quyết định tiếp nhận vào

	và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		viên chức và bổ nhiệm vào hạng chức danh hạng IV, chức danh hạng III
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 03:**

**Thủ tục: Xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ đối với cá nhân có thành tích vượt trội trong hoạt động khoa học và công nghệ**

**\* Đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I) (Liên thông Sở Nội vụ; UBND tỉnh)**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</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, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị - 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 Trung tâm Nghiên cứu, Ứng dụng và Dịch vụ	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)



	KH&CN			
Bước 3	Xét, duyệt hồ sơ chuyển cho Viên chức được giao xử lý	Giám đốc Trung tâm	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 4	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình trình Giám đốc Trung tâm.	Viên chức Trung tâm được giao 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 5	Xét, duyệt và Trình Giám đốc Sở xem xét	Giám đốc Trung tâm	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 6	Xét, duyệt văn bản và chuyển cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi Sở Nội vụ	Giám đốc Sở/ Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/ Văn bản được ký theo quy định.
<b>Bước 7</b>	<b>Liên Thông Sở Nội vụ</b>			
7.1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp thành phần 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 sổ theo dõi hồ sơ.</li> </ul> </li> </ul>	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/ Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở Nội vụ xử lý			
7.2	- Lãnh đạo Sở chuyển tới Phòng chuyên môn - Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ tới công chức	Lãnh đạo Sở /Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
7.3	- <b>Kiểm tra nội dung hồ sơ</b> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng ( <i>kèm văn bản trả lời</i> ), chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức, viên chức hoặc nhân viên của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện, tham mưu thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (chức danh hạng I) không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác.	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
7.4	<b>Tổ chức xét bổ nhiệm đặc cách</b>	Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách	12 ngày làm việc	
7.5	Sau khi có kết quả xét bổ nhiệm đặc cách, dự thảo văn bản lấy ý kiến Bộ KH&CN (kết quả kèm hồ sơ của các cá nhân) trình UBND	Hội đồng kiểm tra, sát hạch (Sở Nội vụ)	01 ngày làm việc	Báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch; dự thảo văn bản lấy ý kiến Bộ KH&CN (kết quả kèm hồ sơ của các cá

	tỉnh ký ban hành			nhân)
Bước 8	<b>Trình UBND tỉnh</b>			
8.1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b></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 sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý</li> </ul> </li> </ul>	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
8.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chuyển tới Phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ tới công chức giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	Lãnh đạo VP UBND tỉnh /Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
8.3	<p><b>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</b></p> <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>). chuyển trả hồ sơ</li> </ul>	Chuyên viên phòng Khoa giáo – Văn xã	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy

	<p>cho Trung tâm. Công chức, viên chức hoặc nhân viên của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, dự thảo văn bản (kèm hồ sơ). Gửi về Bộ KH&amp;CN lấy ý kiến.</p>			định/Phiếu trình
8.4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét</b></p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.</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 UBND tỉnh xem xét.</p>	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
8.5	<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 Lãnh đạo phòng chuyển chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản gửi Bộ KH&amp;CN.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh/Văn thư UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )

Bước 9	<p><b>Lấy ý kiến Bộ KH&amp;CN</b></p> <p>- Bộ KH&amp;CN xem xét, tổng hợp danh sách đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn được đặc cách vào chức danh hạng I gửi Bộ Nội vụ để có ý kiến về bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh hạng I</p>	Bộ KH&CN	15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của UBND tỉnh	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 10	<p><b>Lấy ý kiến Bộ Nội vụ</b></p> <p>- Bộ Nội vụ xem xét, có ý kiến trả lời về việc bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh hạng I đối với từng trường hợp đủ điều kiện được tiếp nhận vào viên chức, gửi Bộ KH&amp;CN và UBND tỉnh</p>	Bộ Nội vụ	15 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ KH&CN	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 11	<p>- <b>Sau khi có ý kiến của Bộ KH&amp;CN:</b></p> <p>Văn phòng UBND tỉnh chuyển <b>có ý kiến của Bộ Nội vụ</b> đến Sở Nội vụ</p>	Lãnh đạo VP UBND tỉnh /Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 12	<b>Liên thông Sở Nội vụ</b>			
12.1	<p>- Lãnh đạo Sở chuyển tới Phòng chuyên môn giải quyết.</p> <p>- Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ tới công chức giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Lãnh đạo Sở /Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển
12.2	Văn bản trình và dự thảo Quyết	Công chức phòng chuyên	03 ngày làm việc	Văn bản trình, dự thảo

	định bổ nhiệm đặc cách vào chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (chức danh hạng I)	môn		Quyết định
12.3	Văn bản trình và dự thảo Quyết định bổ nhiệm đặc cách vào chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (chức danh hạng I)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Văn bản trình, dự thảo Quyết định
12.4	Văn bản trình và dự thảo Quyết định bổ nhiệm đặc cách vào chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (chức danh hạng I)	Lãnh đạo Sở/Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Văn bản trình, dự thảo Quyết định
Bước 13	<b>Trình UBND tỉnh</b>			
13.1	Chuyển hồ sơ: - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
13.2	Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung Văn bản trình và dự thảo Quyết định bổ nhiệm đặc cách vào chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (chức danh hạng I) - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa giáo – Văn xã	03 ngày làm việc	Văn bản trình và dự thảo Quyết định

13.3	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu 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 chuyên viên thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình và dự thảo Quyết định
13.4	<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt;</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 UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản trình và dự thảo Quyết định
13.5	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh</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> </ul>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Thông báo hoặc Văn bản không đồng ý.

	- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ			
13.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả Sở Nội vụ; Sở Khoa học và Công nghệ	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 14	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Giờ hành chính	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>75 ngày làm việc</b>	

**\* Đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (chức danh hạng II) không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác ( Liên thông Sở Nội vụ; UBND tỉnh )**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</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, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị - 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



				<i>sơ (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 Trung tâm Nghiên cứu, Ứng dụng và Dịch vụ KH&CN	Giám đốc Sở	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	Xét, duyệt hồ sơ chuyển cho Viên chức được giao xử lý	Giám đốc Trung tâm	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 4	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình trình Giám đốc Trung tâm.	Viên chức Trung tâm được giao 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 5	Xét, duyệt và Trình Giám đốc Sở xem xét	Giám đốc Trung tâm	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 6	Xét, duyệt văn bản và chuyển cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi UBND tỉnh	Giám đốc Sở/ Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<b>Liên thông Sở Nội vụ</b>			
7.1	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> - Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị - Trung	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/ Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát

	<p>dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, 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 sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở xử lý</li> </ul>	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		quá trình giải quyết hồ sơ.
7.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở chuyển tới Phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ tới công chức giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở/Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
7.3	<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>). chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức, viên chức hoặc nhân viên của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện tham mưu thành lập hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng II.</li> </ul>	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình

7.4	Tổ chức kiểm tra, sát hạch	Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách	13 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
7.5	Sau khi có kết quả xét bổ nhiệm đặc cách, dự thảo văn bản lấy ý kiến Bộ KH&CN (kết quả kèm hồ sơ của các cá nhân) trình UBND tỉnh ký ban hành	Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách (Sở Nội vụ)	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8	<b>Liên thông UBND tỉnh</b>			
8.1	<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 sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý</li> </ul> </li> </ul>	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
8.2	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh chuyển tới Phòng chuyên môn	Lãnh đạo VP UBND tỉnh /Lãnh đạo phòng Khoa	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo</i>

	<p>giải quyết.</p> <p>- Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyên hồ sơ tới công chức giải quyết thủ tục hành chính.</p>	giáo – Văn xã		<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
8.3	<p><b>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</b></p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức, viên chức hoặc nhân viên của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, dự thảo văn bản (<i>kèm hồ sơ</i>). Gửi về Bộ KH&amp;CN lấy ý kiến.</p>	Chuyên viên phòng Khoa giáo – Văn xã	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
8.4	<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 UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.</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 UBND tỉnh xem</p>	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/ Phiếu trình/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	xét.			
8.5	<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 Lãnh đạo phòng chuyên chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản.</li> <li>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản gửi Bộ KH&amp;CN./</li> </ul>	Lãnh đạo UBND tỉnh/Văn thư UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9	<p><b>Lấy ý kiến Bộ KH&amp;CN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ KH&amp;CN xem xét, có ý kiến trả lời bằng văn bản về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn từng cá nhân được đề nghị tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng II.</li> </ul>	Bộ KH&CN	15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Nội vụ	Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	<p><b>Sau khi có ý kiến của Bộ KH&amp;CN:</b></p> <p>Văn phòng UBND tỉnh chuyên có ý kiến của Bộ Nội vụ đến Sở Nội vụ</p>	Lãnh đạo VP UBND tỉnh /Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 11	<b>Liên thông Sở Nội vụ</b>			
11.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở chuyển tới Phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> </ul>	Lãnh đạo Sở /Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển

	chuyển hồ sơ tới công chức giải quyết thủ tục hành chính.			
11.2	Tham mưu dự thảo Quyết định bổ nhiệm ngạch đặc cách vào chức danh hạng II	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Văn bản trình, dự thảo Thông báo
11.3	Phê duyệt Tham mưu dự thảo Quyết định bổ nhiệm ngạch đặc cách vào chức danh hạng II	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Văn bản trình, dự thảo Thông báo
11.4	Phê duyệt Tham mưu dự thảo Quyết định bổ nhiệm ngạch đặc cách vào chức danh hạng II	Lãnh đạo Sở/Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Văn bản trình, dự thảo Thông báo
11.5	<b>Lãnh đạo Sở xem xét:</b> Ký duyệt Thông báo kết quả xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng II và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản./.	Lãnh đạo Sở/Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định/ Phiếu trình/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
11.6	<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, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định/ Phiếu trình/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
11.7	<b>Giao trả kết quả:</b>	Công chức, viên chức,	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy

	<p>- Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng quy định.</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>nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		<p>định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 12	<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, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Quyết định bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng II.</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>60 ngày làm việc</b>	

**\* Đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên, kỹ sư (chức danh hạng III) không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác (Liên thông Sở Nội vụ tỉnh):**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị - Trung</p>	0,5 ngày làm việc	<p>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</p>

	đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		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 Lãnh đạo phòng HC-TH	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/ Phiếu trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	- Kiểm tra nội dung hồ sơ và thực hiện quy trình (nếu hồ sơ hợp lệ): + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo Sở (kèm văn bản trả lời). chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức, viên chức hoặc nhân viên của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện tham mưu Lãnh đạo Sở thành lập hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách để xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng HC-TH	4,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/ Phiếu trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tổ chức xét bổ nhiệm đặc cách	Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách	10 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/ Phiếu trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm



				<i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	Sau khi có kết quả xét bỏ nhiệm đặc cách của Hội đồng, Thư ký hội đồng (Trưởng phòng HC-TH) tham mưu văn bản lấy ý kiến của Sở Nội vụ trình Lãnh đạo Sở	Thư ký hội đồng (Trưởng phòng HC-TH)	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/ Phiếu trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Xét, duyệt văn bản và chuyển cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ gửi Sở Nội vụ	Giám đốc Sở/ Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký, duyệt theo quy định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i> )
Bước 7	Liên thông Sở Nội vụ			
7.1	<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:</li> </ul> <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 sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn</li> </ul>	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/ Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	phòng UBND tỉnh xử lý			
7.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở Nội vụ chuyển tới Phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ tới công chức giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở Nội vụ /Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
7.3	<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>). chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm..</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tham mưu Quyết định công nhận kết quả đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên, kỹ sư (chức danh hạng III)</li> </ul>	Công chức phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
7.4	Phê duyệt văn bản trả lời hoặc Quyết định công nhận kết quả đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên, kỹ sư (chức danh hạng III)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định/Phiếu trình
7.5	Xét, duyệt văn bản và chuyển cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Văn bản được ký, duyệt theo quy định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
7.6	<b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ</b>	Văn thư Sở Nội vụ tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu kiểm soát quá

	<p><b>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, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh</li> </ul>			trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
7.7	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tỉnh giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng quy định.</li> <li>- 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.</li> </ul>	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 8	Sau khi nhận được Quyết định công nhận kết quả xét bổ nhiệm đặc cách vào viên chức. Trưởng phòng HC-TH tham mưu lãnh đạo Sở ra Thông báo kết quả xét và Quyết định bổ nhiệm đặc cách vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ không	Trưởng phòng HC-TH Sở KH&CN	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định (hoặc thông báo) bổ nhiệm đặc cách vào chức danh nghiên cứu viên, kỹ sư (hạng III)

	qua thi thăng hạng, không phụ thuộc vào năm công tác, trình lãnh đạo Sở			
Bước 9	Xem xét, ký duyệt văn bản và giao cho đơn vị sự nghiệp công lập ký hợp đồng làm việc theo quy định. Chuyển cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Giám đốc Sở/ Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Giờ hành chính	Quyết định bổ nhiệm đặc cách vào chức danh nghiên cứu viên, kỹ sư (hạng III)
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

#### **Quy trình số 04**

#### ***Thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia 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, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị - 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

				<i>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:	<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 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. (<i>Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian thực hiện TTHC</i>).</li> <li>+ 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</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 (<i>nếu hồ sơ phạm vi, lĩnh vực quản lý</i>).</li> <li>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i>).</li> <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>

	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	Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định phê</li> </ul>

	cấp quốc gia			duyet danh mục - 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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - 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	

<p>Bước 12</p>	<p>- 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.</p>	<p>Công chức Phòng Khoa giáo- Văn xã</p>	<p>05 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo quy định</p>
<p>Bước 13</p>	<p>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 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.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo quy định</p>
<p>Bước 14</p>	<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>Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo quy định</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>			
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 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
Bước 16	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</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 của Văn phòng làm việc tại Trung</li> </ul>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định

	tâm Phục vụ hành chính công.			
Bước 17	<p>Giao trả kết quả:          Công chức 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>	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	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>63 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 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**

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực	Kết quả/sản phẩm
----------	--------------------	-----------------------	----------------	------------------

thực hiện			hiện	
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>	<p>Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,5 ngày làm việc	<p>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/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học/ chuyên viên xử lý</p>	01 ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
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>	<p>Phòng Quản lý khoa học/Các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan/ chuyên viên xử lý</p>	<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	<p>Tham mưu, đề xuất Lãnh đạo</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý</p>	05 ngày làm việc	<p>- Dự thảo Quyết định thành</p>

	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> ).	khoa học	(kể từ ngày mở hồ sơ)	lập Hội đồng - 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 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	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
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	- Quyết định thành lập Hội đồng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
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	- Biên bản họp Hội đồng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 8	Tham mưu, đề xuất Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở thành lập Tổ thẩm định kinh phí nhiệm	Công chức Văn phòng Sở	01 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ theo	- Dự thảo Quyết định - Phiếu kiểm soát quá trình

	vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.		quy định)	giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
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	- Dự thảo Quyết định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
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	- Quyết định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
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	- Biên bản họp Tổ thẩm định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
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)	- Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định phê duyệt. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
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	- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định phê duyệt. - Phiếu kiểm soát quá trình

				giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 15	<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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - 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 16	<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 17	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ</li> </ul>	Công chức Phòng Khoa giáo- Văn xã	05 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định

	<p>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>			
Bước 18	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: 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	02 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
Bước 19	<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>	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định

	+ 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.			
Bước 20	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 21	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 của Văn phòng làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
Bước 22	Giao trả kết quả:	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy



	Công chức 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.	hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 23	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	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>56 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 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**

<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	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/

	phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		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	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét: + 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). + 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 .	Công chức, Phòng Quản lý khoa học	03 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo (nếu hồ sơ phạm vi, lĩnh vực quản lý). - Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
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 và phát triển công nghệ	Công chức 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 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	<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 đánh giá công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.	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 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	<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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Tờ trình.</li> <li>- Dự thảo Quyết định công nhận.</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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình.</li> <li>- Dự thảo Quyết định công nhận.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình</li> </ul>

				giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10:	<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	Tờ trình/Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - 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	<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:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ</li> </ul>	Công chức Phòng Khoa giáo- Văn xã	02 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định

	<p>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.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>			
Bước 14	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: 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
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>	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định

	+ 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.			
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 của Văn phòng làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
Bước 18	Giao trả kết quả:	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy

	Công chức 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.	hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 19	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	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>38 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 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**

<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.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ

	- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		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	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
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	- 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 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	- 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 5:	Thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	Lãnh đạo Sở	02 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 6:	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác	Hội đồng tư vấn/ Phòng	15 ngày làm việc	- Biên bản họp Hội đồng



	định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	Quản lý khoa học		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - 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 10:	<p>quy định:</p> <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>			
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:	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <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>	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,</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo- Văn xã	0,5 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định

	<p>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 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> <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 15:	<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</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định

	<p>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 của Văn phòng làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.</p>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
Bước 17:	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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>	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 18:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp quốc gia

		học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>32 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 08:**

**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.**

<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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - 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 QLCN Sở /chuyên viên 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.	Chuyên viên Phòng QLCN	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	Lãnh đạo phòng phòng	12 ngày làm việc	- Quyết định thành lập hội

	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.	Quản lý Công nghệ		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 kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua.	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 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 ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7:	Chuyển hồ sơ và lưu trữ hồ sơ: - 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	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	Trình Ủy ban nhân dân tỉnh			
	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu

	<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>	<p>tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		<p>bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ...</p>
	<p>- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức Phòng Khoa giáo - Văn xã</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo quy định</p>
	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Khoa</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo</p>

	<p>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>	giáo - Văn xã		quy định
	<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
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản Quyết định được



	<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>			ký theo quy định
	<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 Quyết định được ký theo quy định
Bước 9	<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</p>	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Văn bản Quyết định được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	<p>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>			
Bước 9	<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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tình.</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Văn bản Quyết định được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>25 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 09****Thủ tục Mua sáng chế, sáng kiến**

<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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - 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 QLCN Sở /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	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình <i>(nếu có)</i> và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng QLCN	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. 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 <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
Bước 5:	Tham mưu Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh dự thảo Quyết	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>

	định phê duyệt 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:	Chuyển hồ sơ và lưu trữ hồ sơ: - 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	Văn bản được ký theo Quy định (Tờ trình/Dự thảo quyết định) (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	Trình Ủy ban nhân dân tỉnh			
	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.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - 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...

	+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng xử lý			
	- 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
	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ 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.</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>Lãnh đạo phòng xem xét: 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</p>	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định

	cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
	<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
	<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 Quyết định được ký theo quy định

	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</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 Quyết định được ký theo quy định
Bước 9	<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</p>	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Văn bản Quyết định được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Giờ hành chính	Văn bản Quyết định được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>25 ngày làm việc</b>	

### **Quy trình số 10**

#### **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	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - 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	Lãnh đạo phòng QLCN	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình



	Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Sở /chuyên viên xử lý		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.	Chuyên viên Phòng QLCN	1,5 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	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 kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua.	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:	Xem xét hồ sơ: - Phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển Văn thư Sở vào sổ lưu	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)

	trữ hồ sơ theo quy định			
Bước 7:	<p>Chuyển hồ sơ và lưu trữ hồ sơ:</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 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) ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 8	Trình Ủy ban nhân dân tỉnh			
	<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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - 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:	Công chức Phòng Khoa	02 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo

	<p>+ 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 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>	giáo - Văn xã		quy định
	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: 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>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</p>	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định

	<p>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.</p>			
	<p>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.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản Quyết định được ký theo quy định
	<p>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</p>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản Quyết định được ký theo quy định

	tâm			
Bước 9	<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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Văn bản Quyết định được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức	Giờ hành chính	Văn bản Quyết định được

	và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		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 11**

**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.**

<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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - 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 QLCN Sở /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	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng QLCN	1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình

	Lập phiếu trình ( <i>nếu có</i> ) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.			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. 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	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 kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua.	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 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 ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7:	Chuyển hồ sơ và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	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) ( <i>kèm theo toàn</i>

	- Chuyển hồ sơ ra Trung tâm phục vụ hành chính tỉnh.			<i>bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>Bước 8</b>	<b>Trình Ủy ban nhân dân tỉnh</b>			
	<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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 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	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 ( <i>kèm văn bản trả lời</i> ). Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung	Công chức Phòng Khoa giáo - Văn xã	02 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định



	<p>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>Lãnh đạo phòng xem xét: 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>	<p>Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo quy định</p>
	<p>Lãnh đạo Văn phòng: 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</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo quy định</p>

	(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 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 Quyết định được ký theo quy định
	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	0,5 ngày làm việc	Văn bản Quyết định được ký theo quy định
Bước 9	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	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Văn bản Quyết định được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	<p>ơ 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>	UBND tỉnh- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính	Giờ hành chính	Văn bản Quyết định được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	công tỉnh.		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>43 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 12**

**Thủ tục: Hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã 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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - 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 QLCN Sở /chuyên viên 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.	Chuyên viên Phòng QLCN	1,5 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	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	30 ngày làm việc	- Quyết định thành lập hội đồng - Biên bản họp Hội đồng

	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.			- 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 kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua.	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 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 ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7:	Chuyển hồ sơ và lưu trữ hồ sơ: - 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	01 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	Trình Ủy ban nhân dân tỉnh			
	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu

<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>	<p>tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		<p>bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ...</p>
<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>	<p>Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<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>	<p>Công chức Phòng Khoa giáo - Văn xã</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo quy định</p>

	<p>Lãnh đạo phòng: 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>	<p>Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo quy định</p>
	<p>Lãnh đạo Văn phòng: 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>	<p>Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo quy định</p>

	<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 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 Quyết định được ký theo quy định
	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</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 Quyết định được ký theo quy định
Bước 8	<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</p>	<p>Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Văn bản Quyết định được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>



	<p>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>			
Bước 9	<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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Văn bản Quyết định được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>43 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 13**

**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.**

<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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - 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 QLCN Sở /chuyên viên 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; 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.	Chuyên viên Phòng QLCN	1,5 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 văn bản trả lời; trường hợp từ chối xác nhận phải có văn bản nêu rõ lý do. - Trường hợp cần phải thẩm tra hồ sơ, tham mưu và trình lãnh đạo văn bản thông báo cho tổ chức, cá	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	08 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản trả lời/ Quyết định thành lập hội đồng/ Biên bản họp hội đồng. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo

	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.			<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Tham mưu trình lãnh đạo đơn vị xem xét, trình UBND tỉnh dự thảo văn bản trả lời.	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 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 ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7:	Chuyển hồ sơ và lưu trữ hồ sơ: - 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	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	Trình Ủy ban nhân dân tỉnh			
	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu

	<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>	<p>tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		<p>bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ...</p>
	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức Phòng Khoa giáo - Văn xã</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo quy định</p>

	<p>Lãnh đạo phòng: 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>	<p>Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo quy định</p>
	<p>Lãnh đạo Văn phòng: 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>	<p>Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo quy định</p>

	<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 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>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</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 9	<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</p>	<p>Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Văn bản được ký theo quy định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>

	<p>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>			
Bước 10	<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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	<p>Giờ hành chính</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>20 ngày làm việc</b>	

**B. Quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 45 quy trình**

**I. Lĩnh vực: Hoạt động Khoa học và Công nghệ (18 quy trình)**

**Quy trình số 01:**

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

<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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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.	Giám đốc Quỹ phát triển 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 3	Tham mưu thẩm định nội dung và Tài chính đối với hồ sơ yêu cầu hỗ trợ trình Giám đốc Quỹ phát triển KH&CN	Kế toán Quỹ phát triển 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 4	Phê duyệt nội dung, Trình Hội đồng quản lý Quỹ phát triển KH&CN	Giám đốc Quỹ phát triển khoa học và công nghệ/Hội đồng quản lý	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)



		Quỹ Giám đốc Quỹ phát triển khoa học và công nghệ		
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ để Đánh giá, thẩm định nội dung, hồ sơ của đơn vị đề nghị hỗ trợ</li> <li>- Căn cứ kết quả thẩm định của Hội đồng KH&amp;CN, Quyết định mức hỗ trợ</li> </ul>	Giám đốc quỹ /Hội đồng quản lý Quỹ phát triển khoa học và công nghệ	12 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ 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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	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 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*

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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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 thuộc Trung tâm NC,UD&DV KH&CN	11 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	Văn thư 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)

	chính công tỉnh			
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - 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 QLKH/Công chức phòng chuyên môn	03 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. 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
	<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> <li>- 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 (chuyển cho cán bộ của</li> </ul>	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

	<i>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.</i>			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính	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

		công tỉnh		<i>sơ (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 QLKH	03 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. 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 <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
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 <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
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 <i>(kèm theo toàn bộ hồ 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.	Văn thư đơn vị	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 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
	- 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/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

	- 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.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	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**

<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.	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn

	- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		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	- 1,5 ngày làm việc đối với trường hợp đặc cách. - 35 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 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 trường hợp đặc cách. - 05 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 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	- 01 ngày làm việc đối với trường hợp	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo



			đặc cách; - 03 ngày làm việc đối với trường hợp không phải là đặc cách.	<i>toàn bộ hồ 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.	Văn thư đơn vị	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 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
	- 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 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	Công chức phòng QLKH được giao xử lý/Công 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

	hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>- 05 ngày làm việc đối với trường hợp đặc cách;</b> <b>- 45 ngày làm việc đối với trường hợp không phải là đặc cách.</b>	

**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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - 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	Lãnh đạo phòng QLKH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình

	Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.			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	0,5 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
	- 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,	Công chức, viên chức QLKH được giao xử lý/ Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - 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

	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 và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	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	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa	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

	hành chính công tỉnh.	học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		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	0,5 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
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông	Công chức, viên chức phòng QLKH được giao xử lý/ Công chức, viên		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu

	<p>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>	<p>chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 8:	<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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.</p>
<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*

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực	Kết quả/sản phẩm
----------	--------------------	-----------------------	----------------	------------------

<b>thực hiện</b>			<b>hiện</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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - 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	0,5 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, 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 phòng QLKH được giao xử lý/ Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - 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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	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**

<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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - 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 QLKH	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. 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 <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
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 <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình

	tục hành chính.			giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ 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.	Văn thư đơn vị	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 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, 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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - 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	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi

	(nếu có).	tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		nhánh.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - 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 QLKH	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. 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 ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )

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 <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
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 <i>(kèm theo toàn bộ hồ 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.	Văn thư đơn vị	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 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
	<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> <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</i></li> </ul>	Công chức phòng QLKH được giao xử lý/ Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - 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

	<i>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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - 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	Lãnh đạo phòng QLKH	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo</i>

	viên xử lý.			<i>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.	Công chức phòng QLKH được giao xử lý	06 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, 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 ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
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 ( <i>kèm theo toàn bộ hồ 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.	Văn thư đơn vị	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 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
	<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> <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</li> </ul>	Công chức phòng QLKH được giao xử lý/ Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - 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

	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 và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	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**

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</li> </ul>	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - Trung	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

	hành chính công tỉnh.	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		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 QLCN/ chuyên viên 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 3:	Xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng QLCN	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 Quản lý 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 Khoa học và Công nghệ	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	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận và hoặc văn bản từ chối.



	công tỉnh.			
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.	Chuyên viên Phòng QLCN 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	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận và hoặc văn bản từ chối.../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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận và hoặc văn bản từ chối. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

		học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
<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***

<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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - 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 QLCN Sở /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:	Xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng QLCN	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình

	Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.			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	01 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 Khoa học và 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 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 Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
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.	Chuyên viên phòng QLCN được giao xử lý/ Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ 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 ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</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.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Giờ hành chính	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:	<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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - 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 QLCN Sở /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:	Xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng QLCN	01 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	01 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	Lãnh đạo Sở Khoa học và	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình

	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.	Công nghệ		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/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ.
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</p>	Chuyên viên 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

	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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Giờ hành chính	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 15

**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).**

<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	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ - Trung tâm	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

	tiếp nhận và trả kết quả...	Phục vụ hành chính công tỉnh.		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 QLCN Sở /chuyên viên 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, kiểm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng QLCN	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 Sở	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 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:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công



	công tỉnh.			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.	Chuyên viên 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, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

		quả của Sở Khoa học và Công nghệ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
<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 các bước 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>
<b>Bước 1</b>	- 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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	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>
<b>Bước 2</b>	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 Sở/ Lãnh đạo phòng QLCN/ Chuyên viên phòng QLCN 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>
<b>Bước 3</b>	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình <i>(nếu có)</i> và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem	Chuyên viên Phòng QLCN	10 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	xét.			
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo 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)
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 6</b>	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư Sở vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Chuyên viên xử lý phòng QLCN/ 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)
<b>Bước 7</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chuyên viên xử lý phòng QLCN / Văn thư đơn vị	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.	Chuyên viên xử lý/ Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum...	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<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 (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận			

	<i>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.			
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	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>	

### 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*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1:</b>	- 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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	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)
<b>Bước 2</b>	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 Sở/Lãnh đạo phòng QLCN/ Chuyên viên phòng QLCN	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 3</b>	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 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)
<b>Bước 4</b>	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	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 6</b>	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Chuyên viên phòng Quản lý 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)
<b>Bước 7</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức phòng QLCN /Văn thư đơn vị	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	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm	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

	<p>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 (chuyên 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>	<p>việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&amp;CN - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.</p>		<p>quyết hồ sơ</p>
<b>Bước 8</b>	<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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&amp;CN - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

### Quy trình số 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**

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực	Kết quả/sản phẩm
----------	--------------------	-----------------------	----------------	------------------

các bước thực hiện			hiện (ngày/ngày làm việc)	
<b>Bước 1:</b>	- 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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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)
<b>Bước 2</b>	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 Sở/ Lãnh đạo phòng QLCN/ Chuyên viên phòng QLCN	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 3</b>	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 phòng Quản lý Công nghệ xử lý	1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 4</b>	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	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 6</b>	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào	Chuyên viên xử lý/Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo

	sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.			toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 7</b>	Chuyên trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên xử lý/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>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 (chuyên 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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN -	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.



		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

## II. Lĩnh vực: An toàn bức xạ hạt nhân (07 quy trình)

### Quy trình số 1

**Thủ tục Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với 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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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	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, thẩm định, 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	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 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:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ	Lãnh đạo đơn vị/ Văn thư	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình

	tục hành chính/ Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	đơn vị		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/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
	- 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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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/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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	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>	

### Quy trình số 2

#### 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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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	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, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thủ tục hành	Công chức phòng Công nghệ được giao xử lý	15 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo

	chính trình lãnh đạo phòng xem xét.			<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
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 <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Lãnh đạo đơn vị	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:	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	1,5 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</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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

	( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>25 ngày làm việc</b>	

### Quy trình số 3

#### Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

<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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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	Lãnh đạo phòng Quản lý 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> )

	chuyên môn/chuyên viên xử lý.			
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 Quản lý Công nghệ được giao xử lý	15 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, 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 ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5:	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	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:	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	1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<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> <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</li> </ul>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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

	lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyên 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 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>25 ngày làm việc</b>	

#### Quy trình số 4

#### Thủ tục sửa đổi 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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	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



		Số 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum		<i>sơ (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	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. 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 <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	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	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:	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	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:	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
	- 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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của		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.	Sở KH&CN - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. Số 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum		
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum. Số 70 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum	Giờ hành chính	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>	

**Quy trình số 5****Thủ tục 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:	<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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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 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 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 Quản lý 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 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:	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	Lãnh đạo đơn vị/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)

	hồ sơ.			
Bước 6:	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</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, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm Phục vụ hành	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

	chính công tỉnh	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>	<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 6**

**Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế**

<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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	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	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. 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	05 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, 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 <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 5:	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	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:	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
	- 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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.		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/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 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Giờ hành chính	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>	

### Quy trình số 7

#### 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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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	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	Công chức phòng Quản lý Công nghệ được giao xử lý	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo

	chính trình lãnh đạo phòng xem xét.			<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	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	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	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	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 6	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
	<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> <li>- 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</li> </ul>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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



	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 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	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>	

### III. Lĩnh vực: Sở hữu công nghiệp (02 quy trình)

#### Quy trình số 1

#### 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	- 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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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 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	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	8,5 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 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/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	<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</p>	Công chức phòng Công nghệ được giao xử lý/ Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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

	sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	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>	

**Quy trình số 2**

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

<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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

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	8,5 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/ Văn thư	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.	Văn thư đơn vị.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận và Quyết định hành chính.
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 Công nghệ được giao xử lý/ Công chức, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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
	- 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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	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>	

#### IV. Lĩnh vực: Tiêu chuẩn đo lường chất lượng (18 quy trình)

##### Quy trình số 1

##### Thủ tục công bố dấu định lượng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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 Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Sở	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, chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng	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	Chuyên viên	2,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/ Dự thảo kết quả
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/ Dự thảo kết quả
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử

	TTHC, chuyên kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC			lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) / Dự thảo kết quả
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/ Kết quả giải quyết
Bước 8	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Văn thư Sở	0,25 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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>5 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 2

### Thủ tục điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm Phục vụ hành	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)



		chính công tỉnh		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Sở	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 3	Xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng	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 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên	2,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )/ Dự thảo kết quả
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )/ Dự thảo kết quả
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	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> ) / Dự thảo kết quả
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )/ <i>Kết quả giải quyết</i>
Bước 8	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Văn thư Sở	0,25 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	Công chức, viên chức hoặc	Giờ hành chính	Bản công bố sử dụng dấu

(không thu phí)	nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.		định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>5 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 3****Thủ tục đăng ký kiểm tra Nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo, lượng hàng đóng gói sẵn nhập khẩu**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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 Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Sở	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, chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng	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	Chuyên viên	1 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/ Dự thảo kết quả

Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )/ Dự thảo kết quả
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )/ Dự thảo kết quả
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )/Kết quả 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 Sở	0,25 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, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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>3 ngày làm việc</b>	

#### Quy trình số 4

**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 các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công	Thời gian (ngày/ngày làm)	Kết quả/sản phẩm
-------------------	--------------------	------------------------	---------------------------	------------------

<b>thực hiện</b>		<b>việc</b>	<b>việc)</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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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 Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Sở	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 3	Xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng	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 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên	12 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/Dự thảo kết quả</i>
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) /Dự thảo kết quả</i>
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	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) /Dự thảo kết quả</i>
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

				<i>bộ hồ sơ của TTHC)/ Kết quả xử lý TTHC</i>
Bước 8	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Văn thư Sở	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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	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>15 ngày làm việc</b>	

### Quy trình số 5

**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**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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 Lãnh	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử

	đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tham mưu, xử lý			lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng	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	Chuyên viên	2,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) / Dự thảo kết quả
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) / Dự thảo kết quả
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	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)/ Dự thảo kết quả
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/ Kết quả 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 Sở	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, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết	Giờ hành chính	Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm

		quả của Sở KH&CN - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>5 ngày làm việc</b>	

### Quy trình số 6

**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**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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 Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Sở	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, chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng	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	Chuyên viên	2,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) / Dự thảo kết quả

Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) / Dự thảo kết quả
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	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)/ Dự thảo kết quả
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/ Kết quả 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 Sở	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, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>5 ngày làm việc</b>	

### Quy trình số 7

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

Trình tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công	Thời gian (ngày/ngày làm)	Kết quả/sản phẩm
-------------------	--------------------	------------------------	---------------------------	------------------



<b>thực hiện</b>		<b>việc</b>	<b>việc)</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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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 <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Sở	1 giờ 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, chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng	1 giờ làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên	6 giờ làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) / Dự thảo kết quả</i>
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng	1 giờ làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) / Dự thảo kết quả</i>
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/ Dự thảo kết quả</i>
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1 giờ làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc <i>(kèm theo toàn</i>

				<i>bộ hồ sơ của TTHC)/ Kết quả giải quyết TTHC</i>
Bước 8	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Văn thư Sở	0,25 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, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>2 ngày làm việc</b>	

### Quy trình số 8

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

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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 Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Sở	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, chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng	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 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên	2,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )/ Dự thảo kết quả
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) / Dự thảo kết quả
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	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> ) / Dự thảo kết quả
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) / Kết quả 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 Sở	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, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm Phục vụ hành	Giờ hành chính	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố Hợp chuẩn

	chính công tỉnh		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>5 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 9****Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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 Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Sở	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, chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng	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	Chuyên viên	2,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/ Dự thảo kết quả
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) / Dự

				<i>thảo kết quả</i>
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	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> ) / Dự thảo kết quả
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) / Kết quả 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 Sở	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, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	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>5 ngày làm việc</b>	

### Quy trình số 10

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 các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá	Công chức, viên chức hoặc	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn

	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	nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		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 Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Sở	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, chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng	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	Chuyên viên	2,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/ Dự thảo kết quả
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) / Dự thảo kết quả
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	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) / Dự thảo kết quả
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) / Kết quả 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 Sở	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, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Giờ hành chính	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố Hợp quy
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>5 ngày làm việc</b>	

### Quy trình số 11

**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**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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 Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Sở	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, chuyển cho	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn

	chuyên viên trong phòng xử lý			<i>bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên	2,5/5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )/ <i>Dự thảo kết quả</i>
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) / <i>Dự thảo kết quả</i>
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	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> ) / <i>Dự thảo kết quả</i>
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) / <i>Kết quả giải quyết TTHC</i>
Bước 8	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Văn thư Sở	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, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố Hợp quy
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>5 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 12****Thủ tục kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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 Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Sở	1 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, chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng	1 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	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/ Dự thảo kết quả
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) / Dự thảo kết quả
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn

	phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC			<i>bộ hồ sơ của TTHC) / Dự thảo kết quả</i>
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) / Kết quả giải quyết TTHC</i>
Bước 8	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Văn thư Sở	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, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Giờ hành chính	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>3 ngày làm việc</b>	

### Quy trình số 13

#### Thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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 Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Sở	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, chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng	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	Chuyên viên	25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/ Dự thảo kết quả
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) / Dự thảo kết quả
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	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) / Dự thảo kết quả
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) / Kết quả 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 Sở	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, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ	Giờ hành chính	Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.

		phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>28 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 14****Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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 Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Sở	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, chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng	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	Chuyên viên	25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/ Dự thảo kết quả

Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) / Dự thảo kết quả
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	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) / Dự thảo kết quả
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) / Kết quả 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 Sở	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, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>28 ngày làm việc</b>	

### Quy trình số 15

#### Thủ tục cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm)	Kết quả/sản phẩm
-----------------------------	--------------------	-----------------------------	---------------------------	------------------

			<b>việc)</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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - 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 Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Sở	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 3	Xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng	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 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên	2,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )/ Dự thảo kết quả
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) / Dự thảo kết quả
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	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> ) / Dự thảo kết quả
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc ( <i>kèm theo toàn</i>

				<i>bộ hồ sơ của TTHC) / Kết quả giải quyết TTHC</i>
Bước 8	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Văn thư Sở	0,25 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, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>5 ngày làm việc</b>	

### Quy trình số 16

#### Thủ tục đăng ký tham dự sơ tuyển xét tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
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, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	2 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 Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	Chất lượng tham mưu, xử lý			<i>bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	Xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng	1 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)	Chuyên viên (là thư ký Hội đồng sơ tuyển)	-	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )/ <i>Dự thảo kết quả</i>
Bước 5	Doanh nghiệp nộp hồ sơ cho Hội đồng sơ tuyển tỉnh Kon Tum (Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng là thư ký Hội đồng sơ tuyển)	Doanh nghiệp	Nộp hồ sơ về HDST 25/7 hàng năm	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) / <i>Dự thảo kết quả</i>
Bước 6	Tổ chức đánh giá, lựa chọn các doanh nghiệp tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia, Chuyên kết quả đánh giá cho thư ký hội đồng (Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)	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> ) / <i>Dự thảo kết quả</i>
Bước 7	Chuyển kết quả, hồ sơ đánh giá cho Hội đồng Quốc gia	Lãnh đạo phòng 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	Công bố các doanh nghiệp tham dự đạt Giải thưởng Chất lượng	Hội đồng Quốc gia	Giờ hành chính	Quyết định trao giải thưởng của Hội đồng quốc gia



	Quốc gia (không thu phí)		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>Định kỳ hàng năm</b>

**Quy trình số 17****Thủ tục kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</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 hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 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 Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Sở	1 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, chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng	1 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	Chuyên viên	1 giờ làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/ Dự thảo kết quả
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng	1 giờ làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) / Dự

				<i>thảo kết quả</i>
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1 giờ làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) / <i>Dự thảo kết quả</i>
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1 giờ làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) / <i>Kết quả giải quyết TTHC</i>
Bước 8	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Văn thư Sở	1 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, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Giờ hành chính	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>1 ngày làm việc</b>	

### Quy trình số 18

#### Thủ tục miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá	Công chức, viên chức hoặc	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn

	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	nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		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 Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Sở	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 3	Xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên trong phòng xử lý	Lãnh đạo phòng	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 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên	5,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/ Dự thảo kết quả</i>
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) / Dự thảo kết quả</i>
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho phòng chuyên môn đã giải quyết TTHC	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) / Dự thảo kết quả</i>
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ, lưu trữ hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) / Kết quả giải quyết TTHC</i>

Bước 8	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum.	Văn thư Sở	0,25 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, viên chức hoặc nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	<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>8 ngày làm việc</b>	

**Tổng cộng: 58 quy trình nội bộ**