

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BẮC KẠN

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

Số: *1361* /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày *30* tháng *7* năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ, lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

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

*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 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 17 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ, lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn (*Phụ lục chi tiết kèm theo*).

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định.

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

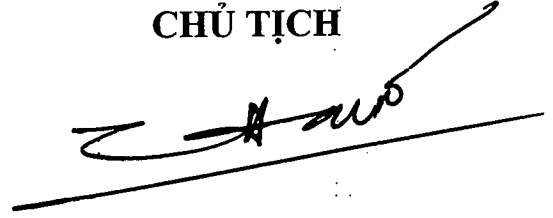
**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

*Gửi bản điện tử:*

- Như Điều 4 (t/h);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- P. NNTNMT (Huy);
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Vân).

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Long Hải**

**PHỤ LỤC**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG**  
**LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, LĨNH VỰC SỞ**  
**HỮU TRÍ TUỆ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN**  
**DÂN TỈNH, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN**

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Trang
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ</b>	
1	Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu	5
2	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	7
3	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	9
4	Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước	11
5	Thủ tục bổ nhiệm giám định viên tư pháp	13
6	Thủ tục miễn nhiệm giám định viên tư pháp	15
7	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	17
8	Mua sáng chế, sáng kiến	19
9	Hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ	21
10	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	23
11	Hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ	25
12	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	27
13	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 năm công tác	31

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Trang
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Sở hữu trí tuệ</b>	
1	Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)	35
2	Đề nghị thay đổi, điều chỉnh trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)	38
3	Đề nghị chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)	40
4	Đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)	42

## PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

### I. Lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ

#### 1. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Quản lý Khoa học giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày
Bước 3	Tham mưu thành lập và họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, dự thảo tờ trình, Quyết định phê duyệt chuyển Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Khoa học	13 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày
Bước 5	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	03 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 15	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>25 ngày</b>

**2. 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>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Quản lý Khoa học giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày
Bước 3	Tham mưu thành lập và họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, dự thảo tờ trình, Quyết định phê duyệt chuyển Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Khoa học	13 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày
Bước 5	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	03 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 15	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại	0,5 ngày

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
	một cửa; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>25 ngày</b>



**3. Thủ tục: Hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyên giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Quản lý Khoa học giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày
Bước 3	Tham mưu thành lập và họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, dự thảo tờ trình, Quyết định phê duyệt chuyển Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Khoa học	13 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày
Bước 5	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	03 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 15	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>25 ngày</b>

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử chuyên phòng Quản lý khoa học giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Công chức phòng Quản lý Khoa học	16 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	01 ngày
Bước 5	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	03 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	03 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 15	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	0,5 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản gửi Sở Tư Pháp để xin ý kiến góp ý	Công chức phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	02 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ gửi Sở Tư pháp góp ý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	0,5 ngày
Bước 5	Kí duyệt hồ sơ gửi Sở Tư pháp	Giám đốc Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp qua Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp giải quyết	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	0,5 ngày
Bước 9	Xử lý hồ sơ, soạn thảo văn bản trả lời và chuyển Lãnh đạo văn phòng	Công chức phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	04 ngày
Bước 10	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	0,5 ngày
Bước 11	Ký duyệt văn bản trả lời	Lãnh đạo Sở Tư Pháp	01 ngày
Bước 12	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ qua Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Tư pháp	0,5 ngày
Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 14	Chuyển văn bản đến công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	0,5 ngày

Bước 15	Xem xét văn bản trả lời của Sở Tư pháp: - Trường hợp Sở Tư pháp trả lời hồ sơ không đạt, xem xét và thông báo bằng văn bản lý do, chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, dự thảo Tờ trình và Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	02 ngày
Bước 16	Trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	0,5 ngày
Bước 17	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 18	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả giải quyết của cơ quan đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
Bước 19	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 20	Chuyển phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 21	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	0,5 ngày
Bước 22	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	12,5 ngày
Bước 23	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 24	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Trình Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày
Bước 25	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan phát hành	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày
Bước 26	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 27	Cập nhật kết quả thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết, trong đó:</b>			<b>37 ngày</b>
<b>- Thời gian xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ:</b>			<b>10 ngày</b>
<b>- Thời gian xử lý của Sở Tư pháp:</b>			<b>07 ngày</b>
<b>- Thời gian UBND tỉnh giải quyết từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ</b>			<b>20 ngày</b>

### 6. Thủ tục: Miễn nhiệm giám định viên tư pháp

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	0,5 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản gửi Sở Tư Pháp đề xin ý kiến góp ý	Công chức phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	01 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ gửi Sở Tư pháp góp ý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	0,5 ngày
Bước 5	Kí duyệt hồ sơ gửi Sở Tư pháp	Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp qua Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp giải quyết	Công chức Sở Tư pháp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8	Chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	0,5 ngày
Bước 9	Xử lý hồ sơ, soạn thảo văn bản trả lời và chuyển Lãnh đạo văn phòng	Công chức phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	4 ngày
Bước 10	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	0,5 ngày
Bước 11	Ký duyệt văn bản trả lời	Lãnh đạo Sở Tư Pháp	01 ngày
Bước 12	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ qua Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Tư pháp	0,5 ngày
Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 14	Chuyển văn bản đến công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	0,5 ngày

Bước 15	Xem xét văn bản trả lời của Sở Tư pháp: - Trường hợp Sở Tư pháp trả lời hồ sơ không đạt, xem xét và thông báo bằng văn bản lý do, chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, dự thảo Tờ trình và Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh trình Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1,5 ngày
Bước 16	Trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	0,5 ngày
Bước 17	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 18	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả giải quyết của cơ quan đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
Bước 19	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 20	Chuyển phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 21	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	0,5 ngày
Bước 22	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	3,5 ngày
Bước 23	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 24	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Trình Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
Bước 25	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan phát hành	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày
Bước 26	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 27	Cập nhật kết quả thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết, trong đó:</b>			<b>37 ngày</b>
<b>- Thời gian xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ:</b>			<b>08 ngày</b>
<b>- Thời gian xử lý của Sở Tư pháp:</b>			<b>07 ngày</b>
<b>- Thời gian UBND tỉnh giải quyết từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ</b>			<b>10 ngày</b>



**7. 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>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	0,5 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Công chức phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	11 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	01 ngày
Bước 5	Ký duyệt Tờ trình, chuyển Văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	04 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 15	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>25 ngày</b>

### 8. Thủ tục: Mua sáng chế, sáng kiến

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	0,5 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết giải quyết hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở	Công chức phòng Quản lý công nghệ và chuyên ngành	10,5 ngày
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	0,5 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả giải quyết của cơ quan đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan phát hành	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,25 ngày
Bước 15	Cập nhật kết quả thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực	0,25 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
		tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	0,25 ngày
Bước 3	Tham mưu thành lập và họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, dự thảo tờ trình, Quyết định phê duyệt chuyển Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở	Công chức phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	06 ngày
Bước 4	Trình Lãnh Sở xem xét	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	0,25 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả giải quyết của cơ quan đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan phát hành	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 15	Cập nhật kết quả thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực	0,5 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
		tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

**10. 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>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	0,25 ngày
Bước 3	Tham mưu thành lập và họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, dự thảo tờ trình, Quyết định phê duyệt chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	6,5 ngày
Bước 4	Trình Lãnh Sở xem xét	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	0,25 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả giải quyết của cơ quan đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Nông nghiệp, tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Trình Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan phát hành	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 15	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>



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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	0,5 ngày
Bước 3	Tham mưu thành lập và họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, dự thảo tờ trình, Quyết định phê duyệt chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	5,5 ngày
Bước 4	Trình Lãnh Sở xem xét	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	0,5 ngày
Bước 5	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả giải quyết của cơ quan đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Nông nghiệp, tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Trình Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan phát hành	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận Một cửa	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực	0,5 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
		tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

**12. 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**

**12.1. Trường hợp xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I)**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử chuyên Văn phòng Sở giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển công chức rà soát tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra, rà soát hồ sơ, dự thảo kết quả trình Chánh Văn phòng. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện trả lời bằng văn bản chuyển trả tổ chức, cá nhân.	Công chức Văn phòng Sở	03 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở kết quả	Chánh Văn phòng Sở	01 ngày
Bước 5	Ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh hồ sơ đủ điều kiện	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ của cơ quan đến Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Chuyển hồ sơ đến phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	0,5 ngày
Bước 10	Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch; dự thảo văn bản xin ý kiến Bộ Khoa học và Công nghệ về kết quả của Hội đồng chuyển Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	30 ngày
Bước 11	Thẩm định văn bản, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 12	Thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt văn bản xin ý kiến Bộ Khoa học và Công nghệ	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày
Bước 14	Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, xin ý kiến Bộ Nội vụ, gửi Văn bản trả lời cho Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn	Bộ Khoa học và Công nghệ	25 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 15	Tiếp nhận văn bản trả lời chuyển phòng Nội chính - Pháp chế	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 16	Chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	0,5 ngày
Bước 17	Xem xét ý kiến của Bộ Khoa học và Công nghệ: - Trường hợp trả lời không đạt, soạn thảo văn bản chỉ đạo Sở Khoa học và Công nghệ trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế - Trường hợp trả lời hồ sơ đạt yêu cầu soạn thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	04 ngày
Bước 18	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 19	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư Sở	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	1,5 ngày
Bước 20	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 21	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>75 ngày</b>

**12.1. Trường hợp xét viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II)**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử chuyên Văn phòng Sở giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển công chức rà soát tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra, rà soát hồ sơ, dự thảo kết quả trình Chánh Văn phòng. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện trả lời bằng văn bản chuyên trả tổ chức, cá nhân	Công chức Văn phòng Sở	03 ngày
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở kết quả	Chánh Văn phòng Sở	01 ngày
Bước 5	Trình Ủy ban nhân dân tỉnh hồ sơ đủ điều kiện; trường hợp không đủ điều kiện chuyển trả tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ của cơ quan đến Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Chuyển hồ sơ đến phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	0,5 ngày
Bước 10	Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch; dự thảo văn bản xin ý kiến Bộ Khoa học và Công nghệ về kết quả của Hội đồng chuyên Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	25 ngày
Bước 11	Thẩm định văn bản, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 12	Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt văn bản xin ý kiến Bộ Khoa học và Công nghệ	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày
Bước 14	Bộ Khoa học và Công nghệ xử lý, gửi Văn bản trả lời cho Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn	Bộ Khoa học và Công nghệ	15 ngày
Bước 15	Tiếp nhận văn bản trả lời chuyên phòng Nội chính - Pháp chế	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày

Bước 16	Chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	0,5 ngày
Bước 17	Xem xét ý kiến của Bộ Khoa học và Công nghệ: - Trường hợp trả lời không đạt, soạn thảo văn bản chỉ đạo Sở Khoa học và Công nghệ trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, trình Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế; - Trường hợp trả lời hồ sơ đạt yêu cầu soạn thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	04 ngày
Bước 18	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 19	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	1,5 ngày
Bước 20	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 21	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày</b>

**13. 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**

**13.1. Trường hợp xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (chức danh hạng I)**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử chuyên Văn phòng Sở giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển công chức rà soát tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra, rà soát hồ sơ, dự thảo kết quả trình Chánh Văn phòng. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện trả lời bằng văn bản chuyển trả tổ chức, cá nhân.	Công chức Văn phòng Sở	03 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở kết quả	Chánh Văn phòng Sở	01 ngày
Bước 5	Ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh hồ sơ đủ điều kiện	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ của cơ quan đến Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Chuyển hồ sơ đến phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	0,5 ngày
Bước 10	Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch; dự thảo văn bản xin ý kiến Bộ Khoa học và Công nghệ về kết quả của Hội đồng chuyển Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	30 ngày
Bước 11	Thẩm định văn bản, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 12	Thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt văn bản xin ý kiến Bộ Khoa học và Công nghệ	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày
Bước 14	Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, xin ý kiến Bộ Nội vụ, gửi Văn bản trả lời cho Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn	Bộ Khoa học và Công nghệ	25 ngày
Bước 15	Tiếp nhận văn bản trả lời chuyển phòng Nội chính - Pháp chế	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 16	Chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	0,5 ngày
Bước 17	Xem xét ý kiến của Bộ Khoa học và Công nghệ: - Trường hợp trả lời không đạt, soạn thảo văn bản chỉ đạo Sở Khoa học và Công nghệ trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế - Trường hợp trả lời hồ sơ đạt yêu cầu soạn thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	04 ngày
Bước 18	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 19	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư Sở	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	1,5 ngày
Bước 20	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 21	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>75 ngày</b>



**13.2. Trường hợp xét bỏ nhiệm đặc cách đối với việc xét đặc cách bỏ nhiệm chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (chức danh hạng II)**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử chuyên Văn phòng Sở giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển công chức rà soát tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra, rà soát hồ sơ, dự thảo kết quả trình Chánh Văn phòng. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện trả lời bằng văn bản chuyển trả tổ chức, cá nhân	Công chức Văn phòng Sở	03 ngày
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở kết quả	Chánh Văn phòng Sở	01 ngày
Bước 5	Trình Ủy ban nhân dân tỉnh hồ sơ đủ điều kiện; trường hợp không đủ điều kiện chuyển trả tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ của cơ quan đến Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Chuyển hồ sơ đến phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	0,5 ngày
Bước 10	Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch; dự thảo văn bản xin ý kiến Bộ Khoa học và Công nghệ về kết quả của Hội đồng chuyển Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	25 ngày
Bước 11	Thẩm định văn bản, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 12	Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
Bước 13	Ký duyệt văn bản xin ý kiến Bộ Khoa học và Công nghệ	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày
Bước 14	Bộ Khoa học và Công nghệ xử lý, gửi Văn bản trả lời cho Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn	Bộ Khoa học và Công nghệ	15 ngày
Bước 15	Tiếp nhận văn bản trả lời chuyển phòng Nội chính - Pháp chế	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày

Bước 16	Chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	0,5 ngày
Bước 17	Xem xét ý kiến của Bộ Khoa học và Công nghệ: - Trường hợp trả lời không đạt, soạn thảo văn bản chỉ đạo Sở Khoa học và Công nghệ trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, trình Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế; - Trường hợp trả lời hồ sơ đạt yêu cầu soạn thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng Nội chính - Pháp chế	Công chức phòng Nội chính - Pháp chế	04 ngày
Bước 18	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	01 ngày
Bước 19	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	1,5 ngày
Bước 20	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 21	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày</b>

## II. Lĩnh vực Sở hữu trí tuệ

### 14. Thủ tục: Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016 - 2020 (đối với dự án địa phương quản lý)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Quản lý Khoa học giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	0,25 ngày
Bước 3	Tổ chức mở hồ sơ, thiết lập biên bản mở hồ sơ	Công chức phòng Quản lý Khoa học	06 ngày
Bước 4	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng chuyên ngành tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Khoa học	01 ngày
Bước 5	Rà soát, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	01 ngày
Bước 7	Ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 8	Xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng về thời gian tổ chức họp Hội đồng; dự thảo Giấy mời họp chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Quản lý Khoa học	01 ngày
Bước 9	Xem xét, trình Giấy mời	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	01 ngày
Bước 10	Ký duyệt Giấy mời	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 11	- Chuẩn bị các điều kiện tổ chức họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án. - Thiết lập Biên bản họp trình Chủ tịch Hội đồng ký; - Chuyển biên bản họp Hội đồng cho để tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, hoàn thiện	Công chức phòng Quản lý Khoa học	09 ngày
Bước 12	Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Án nút chờ
Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Quản lý Khoa học giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 14	Chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học	0,5 ngày

Bước 15	- Thành lập, tổ chức họp Tổ thẩm định dự toán kinh phí dự án, dự thảo biên bản trình Tổ trưởng Tổ thẩm định kí duyệt. - Chuyển biên bản thẩm định để tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, hoàn thiện	Công chức phòng Quản lý Khoa học	06 ngày
Bước 16	Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Án nút chờ
Bước 17	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Quản lý Khoa học giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 18	Chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học	0,5 ngày
Bước 19	Dự thảo Tờ trình, Quyết định trình chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án chuyển Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Khoa học	02 ngày
Bước 20	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày
Bước 21	Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 22	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả giải quyết của cơ quan đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày
Bước 23	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 24	Chuyển phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 25	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày
Bước 26	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1,5 ngày
Bước 27	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày
Bước 28	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Trình Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 29	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
Bước 30	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày

Bước 31	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>39 ngày</b>

**15. Thủ tục: Thay đổi, điều chỉnh trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016 - 2020 đối với dự án địa phương quản lý (Trường hợp các thay đổi, điều chỉnh khác)**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Quản lý Khoa học giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày
Bước 3	- Thành lập, tổ chức họp hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án - Thành lập, tổ chức họp Tổ thẩm định dự toán kinh phí dự án - Dự thảo Tờ trình, Quyết định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt kết quả, chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Quản lý Khoa học	16 ngày
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	01 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả giải quyết của cơ quan đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	04 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Trình Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan phát hành	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Quản lý Khoa học giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 2	Chuyển Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	0,25 ngày
Bước 3	- Xem xét các quy định có liên quan đến từng trường hợp cụ thể và thông báo tạm dừng thực hiện dự án cho tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án - Dự thảo Tờ trình, Quyết định dừng thực hiện dự án, chuyển Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học xem xét trình Lãnh đạo Sở	Công chức phòng Quản lý Khoa học	01 ngày
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả giải quyết của cơ quan đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,25 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,25 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1,5 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Trình Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	0,75 ngày



<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,25 ngày
Bước 15	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; thu phí, lệ phí (nếu có). Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>07 ngày</b>

**17. Thủ tục: Đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Quản lý Khoa học giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thông báo bằng văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung. - Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ chuyển Bước 5.	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	1,5 ngày
Bước 4	Chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	05 ngày
Bước 5	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng chuyên ngành nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Khoa học	10 ngày
Bước 6	Rà soát, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	03 ngày
Bước 7	Ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày
Bước 8	Xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng về thời gian tổ chức Họp Hội đồng; dự thảo Giấy mời họp chuyển lãnh đạo phòng	Công chức phòng Quản lý Khoa học	03 ngày
Bước 9	Xem xét, trình Giấy mời	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	01 ngày
Bước 10	Ký duyệt Giấy mời	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 11	- Chuẩn bị các điều kiện tổ chức họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án. - Thiết lập Biên bản họp trình Chủ tịch Hội đồng ký	Công chức phòng Quản lý Khoa học	15 ngày
Bước 12	Xử lý, đánh giá kết quả nghiệm thu, Thiết lập tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận kết quả thực hiện dự án chuyển lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Quản lý Khoa học	05 ngày
Bước 13	Trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	03 ngày
Bước 14	Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1,5 ngày

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b>
Bước 15	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả giải quyết của cơ quan đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
Bước 16	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,25 ngày
Bước 17	Chuyển phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,25 ngày
Bước 18	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày
Bước 19	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1,75 ngày
Bước 20	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày
Bước 21	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Trình Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 22	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan phát hành	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
Bước 23	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,25 ngày
Bước 24	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>58 ngày</b>
<b>- Thời gian giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ</b>			<b>53 ngày</b>
<b>- Thời gian giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh</b>			<b>05 ngày</b>