

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ 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 ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ;

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 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 tỉnh Bắc Kạn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 57 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ 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 Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Các Quyết định sau hết hiệu lực thi hành:

- Quyết định số 2375/QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Kạn.

- Quyết định số 1170/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Kạn.

- Quyết định số 1793/QĐ-UBND ngày 02 tháng 10 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Kạn.

- Quyết định số 293/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Kạn.

- Quyết định số 1197/QĐ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Kạn.

- Quyết định số 1361/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về 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.

- Quyết định số 1528/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Kạn.

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. NN, TN&MT;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Duy Hưng

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH BẮC KẠN

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Trang
I	Lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ	
1	Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu	7
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	9
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	11
4	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	13
5	Mua sáng chế, sáng kiến	15
6	Hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ	17
7	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	19
8	Hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ	21
9	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	23
10	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	28
11	Xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước	33
12	Tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước	35
13	Tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh	38

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Trang
14	Giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh	41
15	Xác nhận hàng hoá sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ	44
16	Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước	46
17	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.	48
18	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.	49
19	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ	50
20	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	51
21	Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	52
22	Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	53
23	Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	54
24	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	55
25	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)	56
26	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)	57
27	Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ	58
28	Cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ	61
29	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	64

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Trang
30	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	65
31	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước	66
32	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	67
33	Thủ tục yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	68
II	Lĩnh vực Sở hữu trí tuệ	
34	Thủ tục cấp giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp	69
35	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp	70
III	Lĩnh vực Năng lượng nguyên tử, An toàn bức xạ và hạt nhân	
36	Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)	71
37	Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	72
38	Gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	73
39	Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	74
40	Sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	75
41	Bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	76
42	Cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	78
IV	Lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	
43	Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng	80
44	Thủ tục điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng	81
45	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận	82

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Trang
46	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	83
47	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	84
48	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	85
49	Cấp Giấy xác nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa của tổ chức, cá nhân	86
50	Đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng sẵn nhập khẩu	87
51	Kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ	89
52	Đăng ký tham dự sơ tuyển xét tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia	90
53	Chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận	92
54	Thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định	94
55	Cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	96
56	Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	98
57	Miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu (cấp tỉnh)	100

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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/4 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	14 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/2 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 Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 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	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	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	1/4 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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày

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

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 phòng Quản lý Khoa học giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/4 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	14 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/2 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 Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 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	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	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	1/4 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện <i>(Ngày làm việc)</i>
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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày

3. 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

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 phòng Quản lý Khoa học giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/4 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	04 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/4 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	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/4 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	1/4 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	1/4 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	1/4 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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày

4. 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

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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/4 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	12 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	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyên hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 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	1/4 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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày

5. 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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 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	11 ngày
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 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	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức được giao phụ trách tại 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	1/2 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	1/2 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan 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	1/4 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện <i>(Ngày làm việc)</i>
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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

6. Thủ tục: Hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và 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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/4 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	1/4 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 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	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 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	1/2 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	1/2 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan 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	1/4 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 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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

7. 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

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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/4 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	1/4 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 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	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Nông nghiệp, tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 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	1/2 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	1/2 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan 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	1/2 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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

8. 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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/4 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 chuyên lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	8 ngày
Bước 4	Trình Lãnh Sở xem xét	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 5	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 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	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Nông nghiệp, tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 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	1/2 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 cơ quan phát hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 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 14	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận Một cửa	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời xử lý hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ			10 ngày
Tổng thời gian xử lý của Ủy ban nhân dân tỉnh kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn			07 ngày

9. 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

a) 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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức rà soát tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	Chánh Văn phòng	1/2 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	1/2 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	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển hồ sơ đến phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 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	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	Lãnh đạo 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	1/4 ngày
Bước 16	Chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 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	05 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	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 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	1/4 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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			75 ngày

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

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 Văn phòng Sở giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức rà soát tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	Chánh Văn phòng	1/2 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	01 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	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển hồ sơ đến phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 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	1,5 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	Lãnh đạo 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	1/4 ngày

Bước 16	Chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 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	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 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	1/4 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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			60 ngày

c) Đối với trường hợp 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)

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 Văn phòng Sở giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo cơ quan	Chuyên viên Văn phòng Sở	42 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Văn phòng Sở	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 7	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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			45 ngày

10. 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

a) Trường hợp xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (chức danh 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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức rà soát tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 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.	Chuyên viên 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	1/2 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	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển hồ sơ đến phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 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	Lãnh đạo 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	1/4 ngày
Bước 16	Chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 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	05 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	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 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	1/4 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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			75 ngày

b) Trường hợp xét bổ nhiệm đặc cách đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (chức danh hạng II)

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 Văn phòng Sở giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức rà soát tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	Chánh Văn phòng	1/2 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	Lãnh đạo Văn phòng	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	01 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	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển hồ sơ đến phòng Nội chính - Pháp chế	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 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	1,5 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	Lãnh đạo 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

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	1/4 ngày
Bước 16	Chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế	1/2 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	Lãnh đạo 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	1/2 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	1/2 ngày
Tổng thời gian giải quyết			60 ngày

c) Đối với trường hợp bỏ nhiệm đặc cách đối với việc xét đặc cách bỏ nhiệm chức danh nghiên cứu viên, kỹ sư (chức danh hạng III)

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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Sở	1/2 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo cơ quan	Công chức Văn phòng Sở	27 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Văn phòng Sở	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 7	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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

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

Thứ tự các bước	Trình tự 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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình, Quyết định, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	10 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	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	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 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	1/2 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	1/2 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	1/2 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	1/4 ngày
Thời gian giải quyết			20 ngày

12. Thủ tục: Đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước

Thứ tự các bước	Trình tự giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/4 ngày
Bước 3	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn/giao trực tiếp (Hội đồng), chuyển Lãnh đạo phòng xem xét <i>Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định, Sở Khoa học và Công nghệ đề nghị bổ sung hồ sơ. Đến hết thời bổ sung nhưng Sở không nhận được văn bản giải trình lý do, không bổ sung được hồ sơ đầy đủ theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản thông báo từ chối xử lý hồ sơ</i>	Công chức phòng Quản lý Khoa học	1/4 ngày
Bước 4	Rà soát, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 6	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	1/4 ngày
Bước 7	Xem xét, trình Giấy mời	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/4 ngày
Bước 8	Ký duyệt Giấy mời	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 9	- Chuẩn bị các điều kiện tổ chức họp Hội đồng tư vấn giao trực tiếp. - 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	07 ngày

Bước 10	Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	30 ngày (Tạo nút chờ)
Bước 11	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	1/4 ngày
Bước 12	Chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học	1/2 ngày
Bước 13	- Thành lập, tổ chức họp Tổ thẩm định dự toán kinh phí nhiệm vụ, dự thảo biên bản trình Tổ trưởng Tổ thẩm định ký 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 14	Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	15 ngày (Tạo nút chờ)
Bước 15	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	1/4 ngày
Bước 16	Chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học	1/2 ngày
Bước 17	Dự thảo Tờ trình, Quyết định trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt nội dung thuyết minh và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Khoa học	01 ngày
Bước 18	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày
Bước 19	Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 20	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	1/4 ngày

Bước 21	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	1/4 ngày
Bước 22	Chuyển phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Bước 23	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 24	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	02 ngày
Bước 25	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày
Bước 26	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 27	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày
Bước 28	Phát hành văn bản theo quy định, 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	1/4 ngày
Bước 29	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	1/4 ngày
Thời gian giải quyết			27 ngày

13. Thủ tục: Tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Thứ tự các bước	Trình tự giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/4 ngày
Bước 3	Tổ chức mở hồ sơ, thiết lập biên bản mở hồ sơ <i>Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định, Sở Khoa học và Công nghệ đề nghị bổ sung hồ sơ. Đến hết thời hạn bổ sung nhưng Sở không nhận được văn bản giải trình lý do, không bổ sung được hồ sơ đầy đủ theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản thông báo từ chối xử lý hồ sơ</i>	Công chức phòng Quản lý Khoa học	01 ngày
Bước 4	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn (Hội đồng), chuyển Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày
Bước 5	Rà soát, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày
Bước 6	Ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 7	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	02 ngày
Bước 8	Xem xét, trình Giấy mời	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày
Bước 9	Ký duyệt Giấy mời	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày

Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị các điều kiện tổ chức họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn. - 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	04 ngày
Bước 11	Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Tạo nút chờ
Bước 12	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	1/4 ngày
Bước 13	Chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học	1/4 ngày
Bước 14	Dự thảo Tờ trình, Quyết định trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ chuyển Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Khoa học	02 ngày
Bước 15	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày
Bước 16	Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 17	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	1/4 ngày
Bước 18	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	1/2 ngày
Bước 19	Chuyển phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày

Bước 20	Chuyên chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày
Bước 21	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyên Lãnh đạo phòng	Công chức Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	04 ngày
Bước 22	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 23	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 24	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày
Bước 25	Phát hành văn bản theo quy định, 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	1/2 ngày
Bước 26	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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày
<i>Tổng thời gian giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ</i>			<i>15 ngày</i>
<i>Tổng thời gian giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh</i>			<i>10 ngày</i>

14. Thủ tục: Giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Thứ tự các bước	Trình tự 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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày
Bước 3	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn giao trực tiếp (Hội đồng), chuyển Lãnh đạo phòng xem xét <i>Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định, Sở Khoa học và Công nghệ đề nghị bổ sung hồ sơ. Đến hết thời bổ sung nhưng Sở không nhận được văn bản giải trình lý do, không bổ sung được hồ sơ đầy đủ theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản thông báo từ chối xử lý hồ sơ</i>	Công chức phòng Quản lý Khoa học	02 ngày
Bước 4	Rà soát, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	01 ngày
Bước 5	Ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày
Bước 6	Xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng về thời gian tổ chức họp Hội đồng; dự thảo Giấy mời họp chuyên Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Quản lý Khoa học	03 ngày
Bước 7	Xem xét, trình Giấy mời	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	01 ngày
Bước 8	Ký duyệt Giấy mời	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 9	- Chuẩn bị các điều kiện tổ chức họp Hội đồng tư vấn giao trực tiếp; Dự thảo 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	18 ngày

Bước 10	Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	30 ngày (tạo nút chờ)
Bước 11	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	1/4 ngày
Bước 12	Chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học	1/2 ngày
Bước 13	- Thành lập, tổ chức họp Tổ thẩm định dự toán kinh phí nhiệm vụ, dự thảo biên bản trình Tổ trưởng Tổ thẩm định ký duyệt. - Chuyển biên bản thẩm định để tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, hoàn thiện	Công chức phòng Quản lý Khoa học	14 ngày
Bước 14	Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	15 ngày (Tạo nút chờ)
Bước 15	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	1/4 ngày
Bước 16	Chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học	1/2 ngày
Bước 17	Dự thảo Tờ trình, Quyết định trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt nội dung thuyết minh và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Khoa học	02 ngày
Bước 18	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	01 ngày
Bước 19	Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 20	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	1/4 ngày

Bước 21	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	1/4 ngày
Bước 22	Chuyển phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
Bước 23	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày
Bước 24	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 25	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 26	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 27	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày
Bước 28	Phát hành văn bản theo quy định, 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	1/2 ngày
Bước 29	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	1/4 ngày
Thời gian giải quyết			60 ngày

15. Thủ tục: Xác nhận hàng hoá sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và 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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/4 ngày
Bước 3	- Xem xét hồ, dự thảo văn bản kèm hồ sơ nếu đầy đủ, hợp lệ - Thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ không hợp lệ, cần bổ sung hoặc sửa đổi.	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	02 ngày
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 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	1/4 ngày
Bước 7	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	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 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	05 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 cơ quan phát hành	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
Bước 14	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	1/4 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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			
- Thời gian xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ:			03 ngày
- Thời gian UBND tỉnh giải quyết từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			10 ngày

16. Thủ tục đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

a) Đối với trường hợp đặc cách cấp giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (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 phòng Quản lý Khoa học giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyên lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo cơ quan đối với hồ sơ đầy đủ hợp lệ - Chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân qua bộ phận một cửa của Sở trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ	Công chức phòng Quản lý Khoa học	03 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyên Văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyên kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

b) Đối với trường hợp không phải là đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ

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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng (đối với hồ sơ đầy đủ hợp lệ và đủ điều kiện đánh giá). - Nếu Sở Khoa học và Công nghệ không đủ điều kiện đánh giá, tham mưu văn bản (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện đánh giá, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện đánh giá.	Công chức phòng Quản lý Khoa học	37 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 7	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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			40 ngày

17. 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

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 phòng Quản lý Khoa học giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng (đối với hồ sơ đầy đủ hợp lệ và đủ điều kiện đánh giá). - Nếu Sở Khoa học và Công nghệ không đủ điều kiện đánh giá, tham mưu văn bản (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện đánh giá, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện đánh giá.	Công chức phòng Quản lý Khoa học	40 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	02 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			45 ngày

18. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/4 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện việc đánh giá và thẩm định. Thông báo cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ để hoàn thiện.	Công chức phòng Quản lý Khoa học	03 ngày
	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng.		41 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	02 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	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	1/4 ngày
- Thời gian xem xét tính hợp lệ của hồ sơ			05 ngày
- Tổng thời gian giải quyết từ khi nhận hồ sơ hợp lệ			45 ngày

19. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (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 phòng Quản lý Khoa học giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyên lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo cơ quan (đối với hồ sơ đầy đủ hợp lệ) - Chuyên trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Khoa học	12 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyên Văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyên kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 6	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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

20. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo cơ quan (đối với hồ sơ đầy đủ hợp lệ). - Chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	07 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 6	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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

21. Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo cơ quan (đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ). - Chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Khoa học	03 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo cơ quan (đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) - Chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, nêu rõ lý do	Công chức phòng Quản lý Khoa học	12 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 7	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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo cơ quan (đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ). - Chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý Khoa học	07 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 7	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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

24. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo cơ quan (đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) - Chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, nêu rõ lý do	Công chức phòng Quản lý Khoa học	03 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

25. 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)

Trình tự các bước	Trình tự 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 lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	01 ngày
	Xử lý, thẩm định hồ sơ, thiết lập dự thảo Giấy chứng nhận		3 ngày
Bước 4	Xem xét, thẩm định dự thảo Giấy Chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa; thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<i>- Thời gian kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ</i>			03 ngày
<i>- Thời gian xử lý, cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ</i>			05 ngày

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

Trình tự các bước	Trình tự 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 lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	01 ngày
	Xử lý, thẩm định hồ sơ, thiết lập dự thảo Giấy chứng nhận		03 ngày
Bước 4	Xem xét, thẩm định dự thảo Giấy Chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa; thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
- Thời gian kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ			03 ngày
- Thời gian xử lý, cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ			05 ngày

27. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

a) Trường hợp Sở Khoa học và Công nghệ đủ điều kiện đánh giá

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/4 ngày
Bước 3	Rà soát hồ sơ, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ để hoàn thiện.	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	01 ngày
	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyên lãnh đạo phòng.		08 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyên Văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	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	1/4 ngày
- Thời gian thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ			03 ngày
- Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

b) Trường hợp kết quả khoa học và công nghệ có liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực khác nhau

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/4 ngày
Bước 3	Rà soát hồ sơ, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ để hoàn thiện.	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	01 ngày
	Mời chuyên gia hoặc thành lập hội đồng tư vấn để thẩm định hồ sơ; Thiết lập kết quả giải quyết thủ tục hành chính		13 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	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	1/4 ngày
<i>- Thời gian thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ</i>			<i>03 ngày</i>
<i>- Tổng thời gian giải quyết</i>			<i>15 ngày</i>

c) Trường hợp Sở Khoa học và Công nghệ chưa đủ điều kiện kỹ thuật đánh giá kết quả khoa học và công nghệ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/4 ngày
Bước 3	Rà soát hồ sơ, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ để hoàn thiện.	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	01 ngày
	Soạn thảo công văn kèm theo toàn bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ về Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ.		03 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	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	1/4 ngày
- Thời gian thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ			03 ngày
- Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

28. Thủ tục cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

a) Trường hợp Sở Khoa học và Công nghệ đủ điều kiện đánh giá

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/4 ngày
Bước 3	Rà soát hồ sơ, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ để hoàn thiện.	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	01 ngày
	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng.		08 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	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	1/4 ngày
- Thời gian thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ			03 ngày
- Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

b) Trường hợp kết quả khoa học và công nghệ có liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực khác nhau

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/4 ngày
Bước 3	Rà soát hồ sơ, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ để hoàn thiện	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	01 ngày
	Mời chuyên gia hoặc thành lập hội đồng tư vấn để thẩm định hồ sơ; Thiết lập kết quả giải quyết thủ tục hành chính		13 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Bộ phận Một cửa	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	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	1/4 ngày
- Thời gian thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ			03 ngày
- Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

c) Trường hợp Sở Khoa học và Công nghệ chưa đủ điều kiện kỹ thuật đánh giá kết quả khoa học và công nghệ

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/4 ngày
Bước 3	Rà soát hồ sơ, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ để hoàn thiện.	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	01 ngày
	Soạn thảo công văn kèm theo toàn bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ về Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ.		03 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	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	1/4 ngày
- Thời gian thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ			03 ngày
- Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

29. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
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 Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức Văn phòng Sở xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, đánh giá các điều kiện của người có nguyện vọng được kéo dài thời gian công tác chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở	Chuyên viên Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ	24 ngày
Bước 4	Thẩm định dự thảo, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày
Bước 5	Quyết định việc kéo dài thời gian công tác của cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ, chuyển văn thư	Lãnh đạo Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 7	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	1/4 ngày
Thời hạn giải quyết			30 ngày

30. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (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 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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyên lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo cơ quan đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. - Chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	03 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

31. Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 3	Rà soát, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ để hoàn thiện; chuyển trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân nếu từ chối tiếp nhận, có văn bản nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	03 ngày
	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyên lãnh đạo phòng trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.		10 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 8	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	1/4 ngày
- Thời gian xem xét tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ			05 ngày
- Tổng thời gian giải quyết hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			12 ngày

32. 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ. Thông báo cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ để hoàn thiện.	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	03 ngày
	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyên lãnh đạo phòng trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.		03 ngày
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyên Văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 8	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	1/4 ngày
- Thời gian kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ			05 ngày
- Thời gian giải quyết hồ sơ hợp lệ			05 ngày

33. Thủ tục yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia, bộ, địa phương

Trình tự các bước	Trình tự 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 lãnh đạo Văn phòng Sở	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Sở	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.	Chuyên viên Văn phòng Sở	03 ngày
	Xử lý, thẩm định hồ sơ, thiết lập Quyết định mức hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ cấp tỉnh cho doanh nghiệp		33 ngày
Bước 4	Xem xét, thẩm định dự thảo Quyết định mức hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ cấp tỉnh cho doanh nghiệp	Lãnh đạo Văn phòng Sở	02 ngày
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Quyết định mức hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ cấp tỉnh cho doanh nghiệp, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa; thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
- Thời gian kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ			05 ngày
- Thời gian cấp Quyết định mức hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ cấp tỉnh cho doanh nghiệp			35 ngày

II. LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
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 Công nghệ và Chuyên ngành giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ dự thảo kết quả giải quyết chuyển lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thông báo từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	24 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Bộ phận Một cửa	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. 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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			27 ngày

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày)
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	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ dự thảo kết quả giải quyết chuyển lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thông báo từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	10 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Bộ phận Một cửa	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. 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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			13 ngày

III. LĨNH VỰC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN

36. Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)

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, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	03 ngày
<i>Nộp phí, lệ phí, hoặc chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ</i>		<i>Tổ chức, cá nhân</i>	<i>Tạo nút chờ</i>
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, thiết lập Chứng chỉ, chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	08 ngày
Bước 5	Xem xét, thẩm định dự thảo Chứng chỉ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 6	Xem xét, ký duyệt Chứng chỉ, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa; thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
- Thời gian kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ			05 ngày
- Thời gian cấp chứng chỉ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí			10 ngày

37. Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

Trình tự các bước	Trình tự 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 lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	03 ngày
<i>Nộp phí, lệ phí, hoặc chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ</i>		<i>Tổ chức, cá nhân</i>	<i>Tạo nút chờ</i>
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, thiết lập Giấy phép chuyên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	23 ngày
Bước 5	Xem xét, thẩm định dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 6	Xem xét, ký duyệt Giấy phép, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa; thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
- Thời gian kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ			05 ngày
- Thời gian cấp Giấy phép kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí			25 ngày

38. Gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

Trình tự các bước	Trình tự 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 lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thông báo bằng văn bản mức lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, chuyển bước 8	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	03 ngày
<i>Nộp phí, lệ phí, hoặc chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ</i>		<i>Tổ chức, cá nhân</i>	<i>Tạo nút chờ</i>
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, thiết lập Giấy phép chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	23 ngày
Bước 5	Xem xét, thẩm định dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 6	Xem xét, ký duyệt Giấy phép, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Văn thư	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa; thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
- Thời gian kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:			05 ngày
- Thời gian cấp Giấy phép kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí			25 ngày

39. Khai báo thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế

Trình tự các bước	Trình tự 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 lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/4 ngày
Bước 3	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Xử lý, thẩm định hồ sơ, thiết lập Giấy xác nhận khai báo, chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	03 ngày
Bước 4	Xem xét, thẩm định dự thảo Giấy xác nhận khai báo, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Giấy phép, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa; thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

40. Sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

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 lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	03 ngày
<i>Nộp phí, lệ phí, hoặc chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ</i>		<i>Tổ chức, cá nhân</i>	<i>Tạo nút chờ</i>
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, thiết lập Giấy phép, chuyên lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	08 ngày
Bước 5	Xem xét, thẩm định dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 6	Xem xét, ký duyệt Giấy phép, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa; thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

41. 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 các bước	Trình tự 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 lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, chuyển bước 8	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	03 ngày
<i>Nộp phí, lệ phí, hoặc chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ</i>		<i>Tổ chức, cá nhân</i>	<i>Tạo nút chờ</i>
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, thiết lập Giấy phép chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	23 ngày
Bước 5	Xem xét, thẩm định dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 6	Xem xét, ký duyệt Giấy phép, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa; thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày

Trình tự các bước	Trình tự giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
			05 ngày
			25 ngày

- Thời gian kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ:

- Thời gian cấp Giấy phép kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có):

42. Thủ tục: Cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

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 lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, chuyển bước 8	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	03 ngày
<i>Nộp phí, lệ phí, hoặc chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ</i>		<i>Tổ chức, cá nhân</i>	<i>Tạo nút chờ</i>
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, thiết lập Giấy phép, chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	08 ngày
Bước 5	Xem xét, thẩm định dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 6	Xem xét, ký duyệt Giấy phép, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa; thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày

<i>- Thời gian kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ:</i>	05 ngày
<i>- Thời gian cấp Giấy phép kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có):</i>	10 ngày

IV. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

43. Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng

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 lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ; Dự thảo kết quả và chuyển lãnh đạo phòng xem xét;	Công chức Phòng quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	05 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ ký, duyệt bản công bố sử dụng dấu định lượng	Lãnh đạo Phòng quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày
Bước 5	Ký, duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 6	Lưu sổ văn bản, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			08 ngày

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

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 lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1/4 ngày
Bước 3	Xem xét, xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định. Dự thảo kết quả; chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	05 ngày
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày
Bước 5	Ký, duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 6	Lưu số văn bản, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			08 ngày

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

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 lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1/4 ngày
Bước 3	Xem xét, xử lý, thẩm định hồ sơ; dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	03 ngày
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở Khoa học và công nghệ ký, duyệt	Lãnh đạo Phòng quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1/2 ngày
Bước 5	Ký, duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Lưu sổ văn bản, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

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

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 lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyên công chức Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1/4 ngày
Bước 3	Xem xét, xử lý, thẩm định hồ sơ. Dự thảo thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	3 ngày
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem và ký duyệt	Lãnh đạo Phòng quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1/2 ngày
Bước 5	Ký, duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyên văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Lưu sổ văn bản, chuyên kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

47. 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

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 lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1/4 ngày
Bước 3	Xem xét, xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định; dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy trình lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	03 ngày
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem và ký duyệt	Lãnh đạo Phòng quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Lưu sổ văn bản; Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

48. 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

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 lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1/4 ngày
Bước 3	Xem xét, xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định; dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	3 ngày
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem và ký, duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1/2 ngày
Bước 5	Ký, duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Lưu số văn bản, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

49. Cấp Giấy xác nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa của tổ chức, cá nhân

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 lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản tổng hợp kết quả thẩm định, Giấy xác nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá, trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	9 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem và ký duyệt Giấy xác nhận đăng ký	Lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	3 ngày
Bước 5	Lãnh đạo sở xem xét, ký Giấy xác nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa chuyên văn thư.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	2 ngày
Bước 6	Lưu sổ văn bản, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

50. Đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng sẵn nhập khẩu

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 theo thành phần hồ sơ quy định tại thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1/4 ngày
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ theo quy định; dự thảo Quyết định, thông báo; chuyển lãnh đạo phòng quản lý Tiêu chuẩn đo lường chất lượng xem xét và trình lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem và ký, duyệt văn bản;	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1/2 ngày
Bước 5	Ký, duyệt Quyết định, thông báo, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 6	Văn thư lưu số, gửi thông báo bằng văn bản đến cơ sở nhập khẩu về việc kiểm tra	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	Thực hiện việc kiểm tra tại cơ sở	Công chức Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày
Bước 8	Dự thảo và ra thông báo kết quả kiểm tra nhà nước trình lãnh đạo phòng quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xem xét và trình lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.	Công chức Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1/2 ngày
Bước 9	Ký, duyệt thông báo kết quả kiểm tra nhà nước, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 10	Vào sổ văn bản; Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và công nghệ	1/4 ngày

Bước 11	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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

51. Kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và 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 lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1/4 ngày
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả xử lý chuyển lãnh đạo phòng quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xem xét và trình lãnh đạo Sở Khoa học và công nghệ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở Khoa học và công nghệ xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1/2 ngày
Bước 5	Ký, duyệt thông báo kết quả kiểm tra chất lượng hàng hoá nhập khẩu, chuyển văn thư lưu trữ, phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản; Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

52. Đăng ký tham dự sơ tuyển xét tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia

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 lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc hồ sơ đầy đủ nhưng nội dung chưa hợp lệ, phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tham mưu thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tham mưu đánh giá sơ tuyển theo quy định	Công chức phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	66 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản duyệt danh sách đề xuất các tổ chức, doanh nghiệp được đề nghị xét tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia	Lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	11 ngày
Bước 5	Lãnh đạo sở xem xét; ký văn bản duyệt danh sách đề xuất các tổ chức, doanh nghiệp được đề nghị xét tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	10 ngày
Bước 6	Lưu sổ văn bản; Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 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 7	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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			88 ngày

53. Chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận

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 lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1/4 ngày
Bước 3	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình và văn bản từ chối, có nêu rõ lý do. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện Chuyển bước 4	Công chức phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	2,5 ngày
Bước 4	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng, chuyển Bước 6 - Trường hợp tổ chức đánh giá phải khắc phục nội dung trong biên bản đánh giá, chuyển bước 5	Công chức phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	17 ngày
Bước 5	Báo cáo hành động khắc phục	Tổ chức đánh giá	30 ngày (Tạo nút chờ)
Bước 6	- Nếu đồng ý dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở - Nếu không đồng ý thì chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1 ngày
Bước 7	Duyệt dự thảo văn bản kết quả thực hiện - Nếu đồng ý, ký duyệt văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, chuyển văn thư; - Nếu không đồng ý, chuyển lại Lãnh đạo phòng để hoàn thiện	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1 ngày
Bước 8	Văn thư lấy số, đóng dấu chuyển Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày

Bước 11	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày
Bước 12	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày
Bước 13	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 14	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 15	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 16	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	1/4 ngày
Bước 17	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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			28 ngày

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

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 lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1/4 ngày
Bước 3	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo tờ trình và văn bản từ chối, có nêu rõ lý do; Nếu hồ sơ đủ điều kiện Chuyển bước 4	Công chức phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	2,5 ngày
Bước 4	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng, chuyển Bước 6 - Trường hợp tổ chức đánh giá phải khắc phục nội dung trong biên bản đánh giá, chuyển bước 5	Công chức phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	17 ngày
Bước 5	Báo cáo hành động khắc phục	Tổ chức đánh giá	30 ngày (Tạo nút chờ)
Bước 6	- Nếu đồng ý trình Lãnh đạo Sở - Nếu không đồng ý thì chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày
Bước 7	Duyệt dự thảo văn bản kết quả thực hiện: Nếu đồng ý, ký duyệt văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, chuyển văn thư; Nếu không đồng ý, chuyển lại Lãnh đạo phòng để hoàn thiện	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 8	Văn thư lấy số, đóng dấu chuyển Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Chuyển phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 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 11	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày
Bước 12	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày
Bước 13	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 14	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 15	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 16	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	1/4 ngày
Bước 17	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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			28 ngày

55. Thủ tục Cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp

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 lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/8 ngày
Bước 2	Chuyển công chức phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1/8 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét;	Công chức phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày
Bước 4	- Nếu đồng ý trình Lãnh đạo Sở - Nếu không đồng ý thì chuyển lại Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1/2 ngày
Bước 5	Duyệt dự thảo văn bản kết quả thực hiện - Nếu đồng ý, ký duyệt văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, chuyển văn thư - Nếu không đồng ý, chuyển lại Lãnh đạo phòng để hoàn thiện	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số, đóng dấu chuyển Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/8 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/8 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/8 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/8 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 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	1/4 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	1/2 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	1/2 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	1/8 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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/8 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

56. Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

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, ghi giấy biên nhận và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Phòng quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng giải quyết	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/8 ngày
Bước 2	Chuyển công chức phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1/8 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho nhà đầu tư trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho nhà đầu tư không quá 01 ngày kể từ ngày viết phiếu biên nhận. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1/4 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu	Lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1/8 ngày
Bước 5	Lãnh đạo sở xem xét: - Duyệt, ký Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu, chuyển văn thư - Không duyệt, quay lại bước B4	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/8 ngày
Bước 6	Lưu sổ văn bản; Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/8 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 7	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	1/8 ngày
Tổng thời gian giải quyết			01 ngày

57. Thủ tục miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu (cấp tỉnh)

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 lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng giải quyết;	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1/4 ngày
Bước 3	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức công nhận sửa đổi, bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	03 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản xác nhận miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa	Lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt văn bản xác nhận miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa, chuyển văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Lưu số văn bản; Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày