

Số: 2063/QĐ-UBND

Nam Định, ngày 19 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý, thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 805/TTr-SKHCCN ngày 06/8/2020 về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ áp dụng trên địa bàn tỉnh *(có phụ lục kèm theo)*.

Điều 2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và 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 trên phần mềm Dịch vụ công trực tuyến và Hệ thống Thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

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

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

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Trung tâm PVHCC;
- Website tỉnh;
- Lưu: VP1, VP11.

HL



CHỦ TỊCH

Phạm Đình Nghị

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /8/2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
TTHC thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh	
Lĩnh vực Khoa học và công nghệ	
1	Thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp tỉnh
2	Thủ tục tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện dự án SXTN
3	Thủ tục tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện dự án KHCN
4	Thủ tục tuyển chọn, giao trực tiếp đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
5	Thủ tục tuyển chọn, giao trực tiếp đề tài thuộc lĩnh vực KHXH&NV
6	Thủ tục bổ nhiệm giám định viên tư pháp
7	Thủ tục miễn nhiệm giám định viên tư pháp
8	Thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh
9	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
10	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
11	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
12	Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến
12	Thủ tục hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ
14	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
15	Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ
16	Thủ tục xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ
17	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
Lĩnh vực Sở hữu trí tuệ	
18	Thủ tục tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)

19	Thủ tục thay đổi, điều chỉnh trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)
20	Thủ tục chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)
21	Thủ tục đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)
TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ	
Lĩnh vực Khoa học và Công nghệ	
22	Thủ tục đánh giá, nghiệm thu dự án không nghiệm thu cơ sở
23	Thủ tục đánh giá, nghiệm thu dự án có nghiệm thu cấp cơ sở
24	Thủ tục đánh giá, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
25	Thủ tục đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học xã hội nhân văn
26	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
27	Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước
28	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)
29	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)
30	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ
31	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ
32	Thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ
33	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
34	Thủ tục cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
35	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
36	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
37	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

38	Thủ tục đánh giá, xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.
39	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.
40	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.
41	Thủ tục đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
Lĩnh vực An toàn bức xạ, Sở hữu trí tuệ	
42	Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
43	Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
44	Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
45	Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
46	Thủ tục Khai báo thiết bị X quang chẩn đoán trong y tế
47	Thủ tục cấp mới và cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ (người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)
48	Thủ tục phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ hạt nhân cấp cơ sở (đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang y tế)
49	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp
50	Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp
Lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng	
51	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận
52	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh.
53	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
54	Thủ tục kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ
55	Thủ tục đăng ký tham dự sơ tuyển xét tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia

56	Thủ tục cấp mới Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa
57	Thủ tục cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa
58	Thủ tục cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa
59	Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng
60	Thủ tục điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng
61	Thủ tục đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo, lượng hàng đóng gói sẵn nhập khẩu
62	Thủ tục cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân
63	Thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận
64	Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định
65	Thủ tục cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp
66	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
67	Thủ tục kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu
68	Thủ tục miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH

I. LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Thủ tục xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh

- Tổng thời gian thực hiện: 1440 giờ (180 ngày làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên môn. - Hồ sơ gồm: 01 phiếu đề xuất. Bộ phận một cửa kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ viết giấy biên nhận, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.	4 giờ	BM.QLKH.02.01 Phiếu đề xuất nhiệm vụ KH&CN
Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	16 giờ	
		Chuyên viên	Chuyên viên thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, phòng chuyên môn thông báo các nội dung sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu không đủ điều kiện.	240 giờ	BM.QLKH.02.02 Danh mục nhiệm vụ
		Lãnh đạo phòng	Trường hợp hồ sơ hợp lệ. Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định họp hội đồng khoa học sở KH&CN	120 giờ	BM.QLKH.02.02 Danh mục nhiệm vụ

Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Lịch họp hội đồng khoa học sở KH&CN	100 giờ	BM.QLKH.02.02 Danh mục nhiệm vụ
Bước 4	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	Gửi Hồ sơ cho các thành viên hội đồng xét duyệt.	240 giờ	BM.QLKH.02.02 Danh mục nhiệm vụ
		Chuyên viên	- Tổ chức Họp hội đồng xét duyệt đánh giá hồ sơ dự án. - Hội đồng kết luận theo Biên bản.	32 giờ	
		Lãnh đạo phòng	- Trình Lãnh đạo Sở KH&CN kết quả họp hội đồng sở KH&CN. - Trình Lãnh đạo Sở KH&CN danh sách hội đồng chuyên môn xác định nhiệm vụ.	100 giờ	- BM.QLKH.02.02. Danh mục nhiệm vụ - QĐ thành lập HĐ -BM.QLKH.02.04. Giấy mời họp hội đồng KH&CN tỉnh
Bước 5	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	- Quyết định thành lập hội đồng	16 giờ	- QĐ thành lập HĐ -BM.QLKH.02.04. Giấy mời họp hội đồng KH&CN
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	- QĐ thành lập HĐ -BM.QLKH.02.04. Giấy mời họp hội đồng KH&CN
Bước 7	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	Gửi Hồ sơ cho các thành viên hội đồng xét duyệt.	392 giờ	- QĐ thành lập HĐ -BM.QLKH.02.04. Giấy mời họp hội đồng KH&CN -BM.QLKH.02.05.

					Phiếu thành viên hội đồng
		Chuyên viên, các thành viên Hội đồng xét duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức Họp hội đồng xét duyệt đánh giá hồ sơ dự án. - Hội đồng kết luận theo Biên bản. 	48 giờ	<ul style="list-style-type: none"> -BM.QLKH.02.05 Phiếu thành viên hội đồng BM.QLKH.02.06 Biên bản kiểm phiếu BM.QLKH.02.03 Biên bản hội đồng
		Lãnh đạo phòng	Trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định phê duyệt tờ trình xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN.	16 giờ	<ul style="list-style-type: none"> -BM.QLKH.02.06. Biên bản kiểm phiếu -BM.QLKH.02.03. Biên bản hội đồng -BM.QLKH.02.07. Tờ trình phê duyệt danh mục
Bước 8	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	- Tờ trình phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN.	8 giờ	-BM.QLKH.02.07. Tờ trình phê duyệt danh mục
Bước 9	Bộ phận Văn thư	Phát hành	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn. - Gửi Tờ trình sang UBND tỉnh. 	4 giờ	Tờ trình phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN tỉnh Nam Định
Bước 10	UBND tỉnh	Lãnh đạo tỉnh	Xem xét phê duyệt Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN tỉnh Nam Định.	30 giờ	Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN tỉnh Nam Định

		Bộ phận Văn thư	- Phát hành, cấp số, đóng dấu. - Gửi Quyết định cho Sở KH&CN.		Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN tỉnh Nam Định
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Sở KH&CN	Trả kết quả TTHC.	2 giờ	- Công văn phúc đáp gửi đơn vị đề xuất - Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN tỉnh Nam Định

2. Thủ tục tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện dự án KHCN
- Tổng thời gian thực hiện: 45 ngày (360 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm: 1. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện dự án 2. Thuyết minh dự án 3. Tóm tắt hoạt động khoa học và công	4 giờ	BM.QLCN.03.01. Đơn đăng ký BM.QLCN.03.02.01. Thuyết minh dự án KHCN BM.QLCN.03.03. Lý lịch khoa học tổ chức BM.QLCN.03.04. Lý lịch khoa học cá nhân BM.QLCN.03.05. Giấy phôi

			<p>nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì dự án</p> <p>4. Lý lịch khoa học của các cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký thực hiện chính dự án có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự</p> <p>5. Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài, trong đó có kê khai mức lương chuyên gia (trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ có thuê chuyên gia)</p> <p>6. Giấy xác nhận phối hợp thực hiện dự án - nếu có</p> <p>7. Các văn bản pháp lý chứng minh khả năng huy động vốn từ nguồn khác (trong trường hợp có kinh phí từ nguồn khác).</p> <p>8. Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm để thực hiện dự án</p>		hợp thực hiện
Bước 2	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ/Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ cơ sở/Phòng Quản lý	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý hồ sơ, nhận xét hồ sơ dự án - Báo cáo lãnh đạo phòng 	32 giờ	<p>BM.QLCN.03.06. Nhận xét thuyết minh dự án</p> <p>BM.QLCN.03.08. Quyết định thành lập hội đồng xét duyệt</p>

	Chuyên ngành	Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt	4 giờ	BM.QLCN.03.06. Nhận xét thuyết minh dự án BM.QLCN.03.08. Quyết định thành lập hội đồng xét duyệt
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt	8 giờ	BM.QLCN.03.08. Quyết định thành lập hội đồng xét duyệt
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	BM.QLCN.03.08. Quyết định thành lập hội đồng xét duyệt
Bước 5	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ/Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ cơ sở/Phòng Quản lý Chuyên ngành	Chuyên viên	Gửi Hồ sơ cho các thành viên hội đồng xét duyệt	56 giờ	BM.QLCN.03.08. Quyết định thành lập hội đồng xét duyệt BM.QLCN.03.09.1. Phiếu đánh giá thuyết minh dự án KH&CN
		Chuyên viên, các thành viên Hội đồng xét duyệt	- Tổ chức Họp hội đồng xét duyệt đánh giá hồ sơ dự án. - Hội đồng kết luận theo Biên bản.	8 giờ	BM.QLCN.03.10. Biên bản họp hội đồng xét duyệt
		Chuyên viên	Gửi Biên bản họp hội đồng cho đơn vị để chỉnh sửa bổ sung hoàn thiện	80 giờ	BM.QLCN.03.10. Biên bản họp hội đồng xét duyệt
Bước 6	Phòng Quản lý Công	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa hoàn thiện,	16 giờ	BM.QLCN.03.06. Báo cáo

	nghệ và Thị trường Công nghệ/Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ cơ sở/Phòng Quản lý Chuyên ngành		nhận xét - Báo cáo lãnh đạo phòng.		chỉnh sửa sau xét duyệt
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí.	4 giờ	BM.QLCN.03.06. Báo cáo chỉnh sửa sau xét duyệt BM.QLCN.03.12. Quyết định thành lập tổ thẩm định kinh phí
Bước 7	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí.	4 giờ	BM.QLCN.03.12. Quyết định thành lập tổ thẩm định kinh phí
Bước 8	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	BM.QLCN.03.12. Quyết định thành lập tổ thẩm định kinh phí
Bước 9	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ/Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ cơ sở/Phòng Quản lý Chuyên ngành	Chuyên viên	Gửi Hồ sơ cho các thành viên Tổ thẩm định kinh phí.	28 giờ	BM.QLCN.03.12. Quyết định thành lập tổ thẩm định kinh phí BM.QLCN.03.13. Phiếu nhận xét tổ thẩm định kinh phí
		Chuyên viên, các thành viên Tổ thẩm định	Tổ chức Họp Tổ thẩm định tài chính. Tổ thẩm định kết luận theo Biên bản.	8 giờ	BM.QLCN.03.14. Biên bản thẩm định kinh phí
		Chuyên viên/Đơn vị chủ	Gửi Biên bản Tổ thẩm định cho đơn vị để chỉnh sửa bổ sung hoàn thiện.	32 giờ	BM.QLCN.03.14. Biên bản thẩm định kinh phí

		trì thực hiện			
Bước 10	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ/Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ cơ sở/Phòng Quản lý Chuyên ngành /Phòng Kế hoạch tài chính	Chuyên viên Phòng chuyên môn / Phòng Kế hoạch tài chính	- Tiếp nhận hồ sơ thẩm định tài chính. - Báo cáo Lãnh đạo phòng.	12 giờ	BM.QLCN.03.15. Hiệp y tài chính
		Lãnh đạo phòng KHTC	Trình Lãnh đạo Sở KH&CN ký hiệp y dự toán, Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch KH&CN. Chuyển Sở Tài chính ký hiệp y dự toán	8 giờ	BM.QLCN.03.15. Hiệp y tài chính
Bước 11	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch KH&CN	8 giờ	Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch KH&CN
Bước 12	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn - Gửi tờ trình cho UBND tỉnh.	4 giờ	Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch KH&CN
Bước 13	UBND tỉnh	Lãnh đạo tỉnh	Xem xét, phê duyệt Quyết định phê duyệt kế hoạch KH&CN.	30 giờ	Quyết định phê duyệt kế hoạch KH&CN.
		Bộ phận Văn thư	- Phát hành, cấp số, đóng dấu. - Gửi Quyết định cho Sở KH&CN.		Quyết định phê duyệt kế hoạch KH&CN.
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Sở KH&CN	Trả kết quả TTHC.	2 giờ	Quyết định phê duyệt kế hoạch KH&CN.

3. Thủ tục tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm
- Tổng thời gian thực hiện: 45 ngày (360 giờ làm việc).

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện dự án 2. Thuyết minh dự án 3. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì dự án 4. Lý lịch khoa học của các cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký thực hiện chính dự án có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự 5. Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài, trong đó có kê khai mức lương chuyên gia (trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ có thuê chuyên gia) 	4 giờ	<p>BM.QLCN.03.01. Đơn đăng ký</p> <p>BM.QLCN.03.02.01. Thuyết minh dự án KHCN</p> <p>BM.QLCN.03.03. Lý lịch khoa học tổ chức</p> <p>BM.QLCN.03.04. Lý lịch khoa học cá nhân</p> <p>BM.QLCN.03.05. Giấy phối hợp thực hiện</p>

			<p>6. Giấy xác nhận phối hợp thực hiện dự án - nếu có</p> <p>7. Các văn bản pháp lý chứng minh khả năng huy động vốn từ nguồn khác (trong trường hợp có kinh phí từ nguồn khác).</p> <p>8. Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm để thực hiện dự án</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ/Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ cơ sở/Phòng Quản lý Chuyên ngành	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý hồ sơ, nhận xét hồ sơ dự án - Báo cáo lãnh đạo phòng 	32 giờ	<p>BM.QLCN.03.06. Nhận xét thuyết minh dự án</p> <p>BM.QLCN.03.08. Quyết định thành lập hội đồng xét duyệt</p>
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt	4 giờ	<p>BM.QLCN.03.06. Nhận xét thuyết minh dự án</p> <p>BM.QLCN.03.08. Quyết định thành lập hội đồng xét duyệt</p>
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt	8 giờ	BM.QLCN.03.08. Quyết định thành lập hội đồng xét duyệt
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	4 giờ	BM.QLCN.03.08. Quyết định thành lập hội đồng xét duyệt

Bước 5	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ/Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ cơ sở/Phòng Quản lý Chuyên ngành	Chuyên viên	Gửi Hồ sơ cho các thành viên hội đồng xét duyệt	56 giờ	BM.QLCN.03.08. Quyết định thành lập hội đồng xét duyệt BM.QLCN.03.09.1. Phiếu đánh giá thuyết minh dự án KHCN
		Chuyên viên, các thành viên Hội đồng xét duyệt	- Tổ chức Họp hội đồng xét duyệt đánh giá hồ sơ dự án. - Hội đồng kết luận theo Biên bản.	8 giờ	BM.QLCN.03.10. Biên bản họp hội đồng xét duyệt
		Chuyên viên	Gửi Biên bản họp hội đồng cho đơn vị để chỉnh sửa bổ sung hoàn thiện	80 giờ	BM.QLCN.03.10. Biên bản họp hội đồng xét duyệt
Bước 6	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ/Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ cơ sở/Phòng Quản lý Chuyên ngành	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa hoàn thiện, nhận xét - Báo cáo lãnh đạo phòng.	16 giờ	BM.QLCN.03.06. Báo cáo chỉnh sửa sau xét duyệt
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí.	4 giờ	BM.QLCN.03.06. Báo cáo chỉnh sửa sau xét duyệt BM.QLCN.03.12. Quyết định thành lập tổ thẩm định kinh phí

Bước 7	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí.	4 giờ	BM.QLCN.03.12. Quyết định thành lập tổ thẩm định kinh phí
Bước 8	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	BM.QLCN.03.12. Quyết định thành lập tổ thẩm định kinh phí
Bước 9	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ/Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ cơ sở/Phòng Quản lý Chuyên ngành	Chuyên viên	Gửi Hồ sơ cho các thành viên Tổ thẩm định kinh phí.	28 giờ	BM.QLCN.03.12. Quyết định thành lập tổ thẩm định kinh phí BM.QLCN.03.13. Phiếu nhận xét tổ thẩm định kinh phí
		Chuyên viên, các thành viên Tổ thẩm định	Tổ chức Họp Tổ thẩm định tài chính. Tổ thẩm định kết luận theo Biên bản.	8 giờ	BM.QLCN.03.14. Biên bản thẩm định kinh phí
		Chuyên viên/Đơn vị chủ trì thực hiện	Gửi Biên bản Tổ thẩm định cho đơn vị để chỉnh sửa bổ sung hoàn thiện.	32 giờ	BM.QLCN.03.14. Biên bản thẩm định kinh phí
Bước 10	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ/Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ cơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn / Phòng Kế hoạch tài chính	- Tiếp nhận hồ sơ thẩm định tài chính. - Báo cáo Lãnh đạo phòng.	12 giờ	BM.QLCN.03.15. Hiệp y tài chính

	sở/Phòng Quản lý Chuyên ngành /Phòng Kế hoạch tài chính	Lãnh đạo phòng KHTC	Trình Lãnh đạo Sở KH&CN ký hiệp y dự toán, Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch KH&CN. Chuyển Sở Tài chính ký hiệp y dự toán	8 giờ	BM.QLCN.03.15. Hiệp y tài chính
Bước 11	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch KH&CN	8 giờ	Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch KH&CN
Bước 12	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn - Gửi tờ trình cho UBND tỉnh.	4 giờ	Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch KH&CN
Bước 13	UBND tỉnh	Lãnh đạo tỉnh	Xem xét, phê duyệt Quyết định phê duyệt kế hoạch KH&CN.	30 giờ	Quyết định phê duyệt kế hoạch KH&CN.
		Bộ phận Văn thư	- Phát hành, cấp số, đóng dấu. - Gửi Quyết định cho Sở KH&CN.		Quyết định phê duyệt kế hoạch KH&CN.
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Sở KH&CN	Trả kết quả TTHC.	2 giờ	Quyết định phê duyệt kế hoạch KH&CN.

4. Thủ tục tuyển chọn, giao trực tiếp đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày (240 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm: - Đơn đăng ký - Thuyết minh - Lý lịch khoa học của tổ chức - Lý lịch khoa học của cá nhân - Giấy xác nhận phối hợp thực hiện (nếu có) - Các văn bản pháp lý chứng minh khả năng huy động vốn từ nguồn khác (trong trường hợp có khai kinh phí từ nguồn khác).	2 giờ	-BM.QLKH.03.01 Đơn đăng ký -BM.QLKH.03.02.1 Thuyết minh - BM.QLKH.03.03 Lý lịch KH của tổ chức - BM.QLKH.03.04 Lý lịch KH của cá nhân - BM.QLKH.03.05 Giấy xác nhận phối hợp thực hiện
Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	2 giờ	
		Chuyên viên tổ chức thành lập hội đồng xét duyệt tính hợp lệ của hồ sơ	- Quyết định thành lập hội đồng - Giấy mời hội đồng	16 giờ	- Quyết định thành lập hội đồng - Giấy mời hội đồng

		Lãnh đạo phòng	Trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt	2 giờ	- Quyết định thành lập hội đồng - Giấy mời hội đồng
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Quyết định thành lập hội đồng xét duyệt hồ sơ	2 giờ	- Quyết định thành lập hội đồng
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	2 giờ	- Quyết định thành lập hội đồng
Bước 5	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	Gửi giấy mời cho các thành viên hội đồng	10 giờ	
		Chuyên viên, các thành viên Hội đồng xét duyệt	- Tổ chức Họp hội đồng xét duyệt đánh giá hồ sơ - Hội đồng kết luận theo Biên bản.	16 giờ	BM.QLKH.03.07. Biên bản mở hồ sơ
		Chuyên viên	- Đối với hồ sơ không hợp lệ trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do - Đối với hồ sơ hợp lệ: viết nhận xét, thành lập hội đồng xét chọn, tuyển chọn	4 giờ	-BM.QLKH.03.07. Biên bản mở hồ sơ. - BM.QLKH.03.06.1. Nhận xét TM - BM.QLKH.03.08. Quyết định Hội đồng TM
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét phê duyệt	2 giờ	-BM.QLKH.03.07. Biên bản mở hồ sơ. - BM.QLKH.03.06.1. Nhận xét TM - BM.QLKH.03.08. Quyết định Hội đồng TM

Bước 6	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	- Công văn phúc đáp với hồ sơ không hợp lệ - Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt với hồ sơ hợp lệ	2 giờ	- BM.QLKH.03.08. Quyết định Hội đồng TM
Bước 7	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	2 giờ	- BM.QLKH.03.08. Quyết định Hội đồng TM.
Bước 8	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	Gửi Hồ sơ cho các thành viên hội đồng xét duyệt	16 giờ	- BM.QLKH.03.08. Quyết định Hội đồng TM. - BM.QLKH.03.09.1.1 Phiếu đánh giá Ủy viên phản biện. - BM.QLKH.03.09.2.1 Phiếu đánh giá của ủy viên.
		Chuyên viên, các thành viên Hội đồng xét duyệt	- Tổ chức Họp hội đồng xét duyệt đánh giá hồ sơ - Hội đồng kết luận theo Biên bản.	16 giờ	BM.QLCN.03.10. Biên bản họp hội đồng xét duyệt
		Chuyên viên	Gửi Biên bản họp hội đồng cho đơn vị để chỉnh sửa bổ sung hoàn thiện	24 giờ	BM.QLKH.03.10. Biên bản hội đồng
Bước 9	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa hoàn thiện, nhận xét - Báo cáo lãnh đạo phòng.	4 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí.	2 giờ	BM.QLKH.03.12 Quyết định Tổ thẩm định KP
Bước 10	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí.	2 giờ	BM.QLKH.03.12 Quyết định Tổ thẩm định KP

Bước 11	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	Gửi Hồ sơ cho các thành viên Tổ thẩm định kinh phí.	16 giờ	BM.QLKH.03.12 Quyết định Tổ thẩm định KP
		Chuyên viên, các thành viên Tổ thẩm định	Tổ chức Họp Tổ thẩm định kinh phí. Tổ thẩm định kết luận theo Biên bản.	16 giờ	BM.QLKH.03.13 Biên bản thẩm định kinh phí
		Chuyên viên/Đơn vị chủ trì thực hiện	Gửi Biên bản Tổ thẩm định cho đơn vị để chỉnh sửa bổ sung hoàn thiện.	24 giờ	BM.QLKH.03.13 Biên bản thẩm định kinh phí
Bước 12	Phòng Kế hoạch tài chính	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ thẩm định tài chính - Báo cáo Lãnh đạo phòng.	8 giờ	BM.QLKH.03.14 Hiệp y Tài chính
		Lãnh đạo phòng	Trình Lãnh đạo Sở KH&CN ký hiệp y dự toán, Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch KH&CN. Chuyển Sở Tài chính ký hiệp y dự toán.	20 giờ	BM.QLKH.03.14 Hiệp y Tài chính
Bước 13	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch KH&CN	2 giờ	
Bước 14	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn - Gửi tờ trình cho UBND tỉnh.	2 giờ	Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch KH&CN
Bước 15	UBND tỉnh	Lãnh đạo tỉnh	Xem xét, phê duyệt Quyết định phê duyệt kế hoạch KH&CN.	24 giờ	Quyết định phê duyệt kế hoạch KH&CN.
		Bộ phận văn thư	- Phát hành, cấp số, đóng dấu. - Gửi Quyết định cho Sở KH&CN.		Quyết định phê duyệt kế hoạch KH&CN.
Bước 16	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Sở KH&CN	Trả kết quả TTHC.	2 giờ	Quyết định phê duyệt kế hoạch KH&CN.

5. Thủ tục tuyển chọn, giao trực tiếp đề tài khoa học xã hội và nhân văn
- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày (240 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm: - Đơn đăng ký - Thuyết minh - Lý lịch khoa học của tổ chức - Lý lịch khoa học của cá nhân - Giấy xác nhận phối hợp thực hiện (nếu có) - Các văn bản pháp lý chứng minh khả năng huy động vốn từ nguồn khác (trong trường hợp có khai kinh phí từ nguồn khác).	2 giờ	-BM.QLKH.03.01 Đơn đăng ký -BM.QLKH.03.02.1 Thuyết minh - BM.QLKH.03.03 Lý lịch KH của tổ chức - BM.QLKH.03.04 Lý lịch KH của cá nhân - BM.QLKH.03.05 Giấy xác nhận phối hợp thực hiện
Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	2 giờ	
		Chuyên viên tổ chức thành lập hội đồng xét duyệt tính hợp lệ của hồ sơ	- Quyết định thành lập hội đồng - Giấy mời hội đồng	16 giờ	- Quyết định thành lập hội đồng - Giấy mời hội đồng

		Lãnh đạo phòng	Trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt	2 giờ	- Quyết định thành lập hội đồng - Giấy mời hội đồng
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Quyết định thành lập hội đồng xét duyệt hồ sơ	2 giờ	- Quyết định thành lập hội đồng
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	2 giờ	- Quyết định thành lập hội đồng
Bước 5	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	Gửi giấy mời cho các thành viên hội đồng	10 giờ	
		Chuyên viên, các thành viên Hội đồng xét duyệt	- Tổ chức Họp hội đồng xét duyệt đánh giá hồ sơ - Hội đồng kết luận theo Biên bản.	16 giờ	BM.QLKH.03.07. Biên bản mở hồ sơ
		Chuyên viên	- Đối với hồ sơ không hợp lệ trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do - Đối với hồ sơ hợp lệ: viết nhận xét, thành lập hội đồng xét chọn, tuyển chọn	4 giờ	-BM.QLKH.03.07. Biên bản mở hồ sơ. - BM.QLKH.03.06.1. Nhận xét TM - BM.QLKH.03.08. Quyết định Hội đồng TM
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét phê duyệt	2 giờ	-BM.QLKH.03.07. Biên bản mở hồ sơ. - BM.QLKH.03.06.1. Nhận xét TM - BM.QLKH.03.08. Quyết định Hội đồng TM
Bước 6	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	- Công văn phúc đáp với hồ sơ không hợp lệ	2 giờ	- BM.QLKH.03.08. Quyết định Hội đồng TM

			- Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt với hồ sơ hợp lệ		
Bước 7	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	2 giờ	- BM.QLKH.03.08.Quyết định Hội đồng TM.
Bước 8	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	Gửi Hồ sơ cho các thành viên hội đồng xét duyệt	16 giờ	- BM.QLKH.03.08.Quyết định Hội đồng TM. -BM.QLKH.03.09.1.1 Phiếu đánh giá Ủy viên phản biện. -BM.QLKH.03.09.2.1 Phiếu đánh giá của ủy viên.
		Chuyên viên, các thành viên Hội đồng xét duyệt	- Tổ chức Họp hội đồng xét duyệt đánh giá hồ sơ - Hội đồng kết luận theo Biên bản.	16 giờ	BM.QLCN.03.10. Biên bản họp hội đồng xét duyệt
		Chuyên viên	Gửi Biên bản họp hội đồng cho đơn vị để chỉnh sửa bổ sung hoàn thiện	24 giờ	BM.QLKH.03.10.Biên bản hội đồng
Bước 9	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa hoàn thiện, nhận xét - Báo cáo lãnh đạo phòng.	4 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí.	2 giờ	BM.QLKH.03.12 Quyết định Tổ thẩm định KP
Bước 10	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí.	2 giờ	BM.QLKH.03.12 Quyết định Tổ thẩm định KP

Bước 11	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	Gửi Hồ sơ cho các thành viên Tổ thẩm định kinh phí.	16 giờ	BM.QLKH.03.12 Quyết định Tổ thẩm định KP
		Chuyên viên, các thành viên Tổ thẩm định	Tổ chức Họp Tổ thẩm định kinh phí. Tổ thẩm định kết luận theo Biên bản.	16 giờ	BM.QLKH.03.13 Biên bản thẩm định kinh phí
		Chuyên viên/Đơn vị chủ trì thực hiện	Gửi Biên bản Tổ thẩm định cho đơn vị để chỉnh sửa bổ sung hoàn thiện.	24 giờ	BM.QLKH.03.13 Biên bản thẩm định kinh phí
Bước 12	Phòng Kế hoạch tài chính	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ thẩm định tài chính - Báo cáo Lãnh đạo phòng.	8 giờ	BM.QLKH.03.14 Hiệp y Tài chính
		Lãnh đạo phòng	Trình Lãnh đạo Sở KH&CN ký hiệp y dự toán, Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch KH&CN. Chuyển Sở Tài chính ký hiệp y dự toán.	20 giờ	BM.QLKH.03.14 Hiệp y Tài chính
Bước 13	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch KH&CN	2 giờ	
Bước 14	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn - Gửi tờ trình cho UBND tỉnh.	2 giờ	Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch KH&CN
Bước 15	UBND tỉnh	Lãnh đạo tỉnh	Xem xét, phê duyệt Quyết định phê duyệt kế hoạch KH&CN.	24 giờ	Quyết định phê duyệt kế hoạch KH&CN.
		Bộ phận văn thư	- Phát hành, cấp số, đóng dấu. - Gửi Quyết định cho Sở KH&CN.		Quyết định phê duyệt kế hoạch KH&CN.
Bước 16	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Sở KH&CN	Trả kết quả TTHC.	2 giờ	Quyết định phê duyệt kế hoạch KH&CN.

6. Thủ tục bổ nhiệm giám định viên tư pháp**- Mã số TTHC: 1.005360.000.00.00.H40****- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày (160 giờ làm việc)**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm: 01 bộ. + Công văn đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của Thủ trưởng đơn vị; + Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn đề nghị bổ nhiệm; + Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp; + Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc.	4 giờ	
Bước 2	Văn phòng	Lãnh đạo phòng	- Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ	106 giờ	
		Lãnh đạo phòng	- Xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở KH&CN	8 giờ	

Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Trình UBND tỉnh dự thảo Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động KH&CN	4 giờ	Dự thảo Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động KH&CN
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ...; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn. - Gửi tờ trình cho UBND tỉnh.	4 giờ	Dự thảo Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động KH&CN
Bước 5	UBND tỉnh	Lãnh đạo tỉnh	Xem xét phê duyệt Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động KH&CN	28 giờ	Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động KH&CN
		Bộ phận Văn thư	- Phát hành, cấp số, đóng dấu. - Gửi Quyết định cho Sở KH&CN.		Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động KH&CN
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Sở KH&CN	Trả kết quả TTHC.	2 giờ	Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động KH&CN

7. Thủ tục miễn nhiệm giám định viên tư pháp**- Mã số TTHC: 2.000228.000.00.00.H40****- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày (80 giờ làm việc)**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm: 01 bộ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp của đơn vị đã đề nghị bổ nhiệm người đó; - Văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10, Luật giám định tư pháp: <ul style="list-style-type: none"> + Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật giám định tư pháp; + Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật giám định tư pháp; + Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp; + Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật giám định tư pháp; + Theo đề nghị của giám định viên 	4 giờ	

			tư pháp là công chức, viên chức có quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc.		
Bước 2	Văn phòng	Lãnh đạo phòng	- Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ	30 giờ	
		Lãnh đạo phòng	- Xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở KH&CN	8 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Trình UBND tỉnh dự thảo Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp	4 giờ	Dự thảo Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ...; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn. - Gửi tờ trình cho UBND tỉnh.	4 giờ	Dự thảo Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp
Bước 5	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét phê duyệt Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp	24 giờ	Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp
		Bộ phận Văn thư	- Phát hành, cấp số, đóng dấu. - Gửi Quyết định cho Sở KH&CN.		Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Sở KH&CN	Trả kết quả TTHC.	2 giờ	Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp

8. Thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh

- Mã số TTHC: 1.000142.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày (240 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm: 02 bộ. + Đơn đề nghị giao quyền; + Báo cáo khả năng ứng dụng và thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ + Dự thảo thỏa thuận giao quyền. + Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ + Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ + Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước	4 giờ	- BM.QLKH.07.01. Đơn đề nghị giao quyền - BM.QLKH.07.02. Báo cáo khả năng ứng dụng và thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.
Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	

		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Thành lập hội đồng tư vấn giao quyền (nếu cần) báo cáo lãnh đạo phòng	16 giờ	
		Lãnh đạo phòng và chuyên viên phụ trách	Tổ chức hội đồng tư vấn đánh giá hồ sơ giao quyền Trên cơ sở kết quả hội đồng tư vấn đề xuất phương án giao quyền trình Lãnh đạo Sở KH&CN	176 giờ	BM.QLKH.07.03. Biên bản hội đồng
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Trình UBND tỉnh dự thảo Quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu	4 giờ	Dự thảo Quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn. - Gửi tờ trình cho UBND tỉnh.	4 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	Phê duyệt	Xem xét phê duyệt Quyết định về việc giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu	28 giờ	BM.QLKH.07.04. Quyết định về việc giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu
		Bộ phận văn thư	- Phát hành, cấp số, đóng dấu. - Gửi Quyết định cho Sở KH&CN.		
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Sở KH&CN	Trả kết quả TTHC.	4 giờ	

9. 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

- Mã số TTHC: 1.002935.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 25 ngày (200 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên môn</p> <p>- Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân + Tài liệu chứng minh quyền sở hữu hợp pháp đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ hoặc văn bản cam kết trong trường hợp không có tài liệu chứng minh + Tài liệu mô tả đặc tính, hiệu quả về kỹ thuật, kinh tế - xã hội, môi trường của kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (bản vẽ, thiết kế, quy trình, sơ đồ, kết quả khảo sát, phân tích, đánh giá, thử nghiệm); + Tài liệu thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã 	4 giờ	

			<p>được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn;</p> <p>+ Các tài liệu sau (nếu có): Văn bản nhận xét của tổ chức, cá nhân về hiệu quả ứng dụng thực tiễn, giải thưởng, tài liệu về sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng, tài liệu khác</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	Chuyên viên thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, phòng chuyên môn thông báo các nội dung sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu không đủ điều kiện.	24 giờ	
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ. Tổng hợp danh mục. - Dự thảo quyết định thành lập hội đồng KHCN. 	16 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định thành lập hội đồng KHCN	8 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá kết quả do tổ chức/cá nhân tự nghiên cứu.	8 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên và lãnh đạo phòng	<p>Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ để thẩm định hồ sơ.</p> <p>Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định</p>	80 giờ	

			công nhận kết quả/từ chối.		
Bước 5	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Trình UBND tỉnh dự thảo Quyết định công nhận kết quả/từ chối.	4 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ...; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn. - Gửi tờ trình cho UBND tỉnh.	4 giờ	
Bước 7	UBND tỉnh	Lãnh đạo tỉnh	Xem xét phê duyệt Quyết định công nhận kết quả/từ chối	44 giờ	- Quyết định công nhận kết quả nhiệm vụ KH&CN/từ chối công nhận kết quả
		Bộ phận văn thư	- Phát hành, cấp số, đóng dấu. - Gửi Quyết định cho Sở KH&CN.		- Quyết định công nhận kết quả nhiệm vụ KH&CN/từ chối công nhận kết quả
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Sở KH&CN	Trả kết quả TTHC.	4 giờ	- Quyết định công nhận kết quả nhiệm vụ KH&CN/từ chối công nhận kết quả

10. 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

- Mã số TTHC: 2.001643.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 12 ngày (96 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm: số lượng 01 bộ. + Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ; + Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương phối hợp thực hiện nhiệm vụ; + Tài liệu chứng minh quyền sở hữu hợp pháp kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ hoặc văn bản cam kết trong trường hợp không có tài liệu chứng minh:	4 giờ	- BM.QLKH.08.01 - BM.QLKH.08.02
Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Thành lập và báo cáo lãnh đạo	8 giờ	

			phòng Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ		
		Lãnh đạo phòng và chuyên viên phụ trách	Tổ chức hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ Dự thảo đề xuất nhiệm vụ KH&CN	32 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định.	8 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Trình UBND tỉnh phê duyệt dự thảo Danh mục nhiệm vụ KH&CN	8 giờ	
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ...; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn. - Gửi tờ trình cho UBND tỉnh.	4 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	Lãnh đạo tỉnh	Xem xét phê duyệt Quyết định Danh mục nhiệm vụ KH&CN	24 giờ	
		Bộ phận văn thư	- Phát hành, cấp số, đóng dấu. - Gửi Quyết định cho Sở KH&CN.		
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Sở KH&CN	Trả kết quả TTHC.	4 giờ	

11. 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

- Mã số TTHC: 2.001164.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 25 ngày (200 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng chuyên môn xử lý.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p><i>* Hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị kèm theo thuyết minh - Văn bản công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của cơ quan có thẩm quyền - Tài liệu thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đưa vào ứng dụng, chuyển giao không quá 03 năm <p><i>* Hồ sơ đề nghị hỗ trợ mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị kèm theo thuyết minh - Văn bản công nhận kết quả nghiên cứu 	4 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị hỗ trợ (BM.QLCN.05.01) - Thuyết minh đề nghị hỗ trợ (BM.QLCN.05.02)

			khoa học và phát triển công nghệ của cơ quan có thẩm quyền - Văn bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ * Hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến: - Văn bản đề nghị Nhà nước mua sáng chế, sáng kiến - Văn bằng bảo hộ sáng chế, giấy chứng nhận sáng kiến - Tài liệu thể hiện hiệu quả áp dụng sáng chế, sáng kiến trong thực tiễn và khả năng mở rộng quy mô áp dụng		
Bước 2	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ	Lãnh đạo phòng	Phân công xử lý cho chuyên viên	2 giờ	Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM.QLCN.05.03) Quyết định Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.05.04)
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	6 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định.	2 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc Quyết định thành lập hội đồng thẩm định	4 giờ	
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	2 giờ	Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM.QLCN.05.03) Quyết định Hội đồng

					thẩm định (BM.QLCN.05.04)
Bước 5	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ	Chuyên viên	Gửi Hồ sơ cho các thành viên hội đồng thẩm định	56 giờ	Quyết định Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.05.04) Phiếu thành viên hội đồng (BM.QLCN.05.05)
		Chuyên viên, các thành viên Hội đồng thẩm định	- Tổ chức Họp hội đồng thẩm định. - Hội đồng kết luận theo Biên bản.	64 giờ	Biên bản họp Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.05.06)
Bước 6	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ	Chuyên viên	Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt quyết định hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; sáng chế, sáng kiến hoặc Thông báo từ chối hỗ trợ	20 giờ	Tờ trình UBND tỉnh (BM.QLCN.05.07) Thông báo từ chối hỗ trợ (BM.QLCN.05.08)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định.	4 giờ	Tờ trình UBND tỉnh (BM.QLCN.05.07) Thông báo từ chối hỗ trợ (BM.QLCN.05.08)
Bước 7	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt quyết định hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; sáng chế, sáng kiến hoặc Thông báo từ chối hỗ trợ	4 giờ	Tờ trình UBND tỉnh (BM.QLCN.05.07) Thông báo từ chối hỗ trợ (BM.QLCN.05.08)

Bước 8	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn; - Gửi Tờ trình sang UBND tỉnh.	4 giờ	Tờ trình UBND tỉnh (BM.QLCN.05.07)
Bước 9	UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; sáng chế, sáng kiến	24 giờ	Quyết định hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; sáng chế, sáng kiến.
		Bộ phận văn thư	- Phát hành, cấp số, đóng dấu. - Gửi Quyết định cho Sở KH&CN.		
Bước 10	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Sở KH&CN	Trả kết quả TTHC.	4 giờ	- Quyết định hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; sáng chế, sáng kiến. - Thông báo từ chối hỗ trợ (BM.QLCN.05.08) - Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM.QLCN.05.03)

12. Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến

- Mã số TTHC: 2.001148.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 25 ngày (200 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng chuyên môn xử lý.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p><i>* Hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị kèm theo thuyết minh - Văn bản công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của cơ quan có thẩm quyền - Tài liệu thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đưa vào ứng dụng, chuyển giao không quá 03 năm <p><i>* Hồ sơ đề nghị hỗ trợ mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị kèm theo thuyết minh - Văn bản công nhận kết quả nghiên cứu 	4 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị hỗ trợ (BM.QLCN.05.01) - Thuyết minh đề nghị hỗ trợ (BM.QLCN.05.02)

			<p>cứu khoa học và phát triển công nghệ của cơ quan có thẩm quyền</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ <p><i>* Hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị Nhà nước mua sáng chế, sáng kiến - Văn bằng bảo hộ sáng chế, giấy chứng nhận sáng kiến - Tài liệu thể hiện hiệu quả áp dụng sáng chế, sáng kiến trong thực tiễn và khả năng mở rộng quy mô áp dụng 		
Bước 2	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ	Lãnh đạo phòng	Phân công xử lý cho chuyên viên	8 giờ	Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM.QLCN.05.03) Quyết định Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.05.04)
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	24 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định.	8 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc Quyết định thành lập hội đồng thẩm định	8 giờ	
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	4 giờ	
Bước 5	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ	Chuyên viên	Gửi Hồ sơ cho các thành viên hội đồng thẩm định	24 giờ	Quyết định Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.05.04)

					Phiếu thành viên hội đồng (BM.QLCN.05.05)
		Chuyên viên, các thành viên Hội đồng thẩm định	- Tổ chức Họp hội đồng thẩm định. - Hội đồng kết luận theo Biên bản.	32 giờ	Biên bản họp Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.05.06)
		Chuyên viên	Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt quyết định hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; sáng chế, sáng kiến hoặc Thông báo từ chối hỗ trợ	24 giờ	Tờ trình UBND tỉnh (BM.QLCN.05.07) Thông báo từ chối hỗ trợ (BM.QLCN.05.08)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định.	8 giờ	
Bước 6	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt quyết định hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; sáng chế, sáng kiến hoặc Thông báo từ chối hỗ trợ	8 giờ	Tờ trình UBND tỉnh (BM.QLCN.05.07) Thông báo từ chối hỗ trợ (BM.QLCN.05.08)
Bước 7	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn; - Gửi Tờ trình sang UBND tỉnh.	4 giờ	Tờ trình UBND tỉnh (BM.QLCN.05.07)
Bước 8	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; sáng chế, sáng kiến	40 giờ	Quyết định hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; sáng chế, sáng kiến.
		Bộ phận văn thư	- Phát hành, cấp số, đóng dấu. - Gửi Quyết định cho Sở KH&CN.		

Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Sở KH&CN	Trả kết quả TTHC.	4 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; sáng chế, sáng kiến. - Thông báo từ chối hỗ trợ (BM.QLCN.05.08) - Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM.QLCN.05.03)
--------	--	----------------------	-------------------	-------	---

13. Thủ tục hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ

- Mã số TTHC: 2.001143.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 12 ngày (96 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên môn.</p> <p>- Hồ sơ gồm: 01 phiếu đề xuất và các hồ sơ khác có liên quan kèm theo.</p> <p>Bộ phận một cửa kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ viết giấy biên nhận, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</p>	4 giờ	BM.QLCN.06.01 Phiếu đề xuất nhiệm vụ KHCN
Bước 2	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	

	Công nghệ	Chuyên viên	Chuyên viên thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, phòng chuyên môn thông báo các nội dung sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu không đủ điều kiện.	8 giờ	BM.QLCN.06.02 Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ
		Chuyên viên	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ. Tổng hợp danh mục. - Dự thảo quyết định thành lập hội đồng KHCN.	6 giờ	BM.QLCN.06.03 Danh mục các đề xuất hỗ trợ. BM.QLCN.06.04 Quyết định thành lập hội đồng KHCN
		Lãnh đạo phòng	Trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định thành lập hội đồng KHCN	4 giờ	BM.QLCN.06.05 Giấy mời họp hội đồng KHCN
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ để thẩm định hồ sơ.	4 giờ	BM.QLCN.06.04 Quyết định thành lập hội đồng KHCN BM.QLCN.06.05 Giấy mời họp hội đồng KHCN
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	BM.QLCN.06.04 Quyết định thành lập hội đồng KHCN BM.QLCN.06.05 Giấy mời họp hội đồng KHCN
Bước 5	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ	Chuyên viên Lãnh đạo phòng	Gửi Hồ sơ cho các thành viên hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ	8 giờ	BM.QLKH.02.02 Danh mục nhiệm vụ BM.QLCN.06.04 Quyết định thành lập hội đồng KHCN BM.QLCN.06.05 Giấy mời họp hội đồng

					KHCN BM.QLCN.06.06 Phiếu thành viên hội đồng
			- Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ để thẩm định hồ sơ - Hội đồng kết luận theo Biên bản	14 giờ	BM.QLCN.06.07 Biên bản Hội đồng KHCN
			- Dự thảo tờ trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục các nhiệm vụ KHCN	4 giờ	BM.QLCN.06.08 Tờ trình UBND tỉnh
		Lãnh đạo phòng	- Trình Lãnh đạo Sở KH&CN duyệt Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục các nhiệm vụ KHCN	4 giờ	BM.QLCN.06.08 Tờ trình UBND tỉnh
Bước 6	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Tờ trình phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN.	4 giờ	BM.QLCN.06.08 Tờ trình UBND tỉnh
Bước 7	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn - Chuyển tờ trình cho UBND tỉnh.	4 giờ	BM.QLCN.06.08 Tờ trình UBND tỉnh
Bước 8	UBND tỉnh	Lãnh đạo tỉnh	Xem xét phê duyệt Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN tỉnh Nam Định.	24 giờ	- Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN tỉnh Nam Định
		Bộ phận văn thư	- Phát hành, cấp số, đóng dấu. - Gửi Quyết định cho Sở KH&CN.		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Sở KH&CN	Trả kết quả TTHC.	4 giờ	- Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN tỉnh Nam Định

14. 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

- Mã số TTHC: 2.001137.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 12 ngày (96 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên môn. - Hồ sơ gồm: 01 phiếu đề xuất và các hồ sơ khác có liên quan kèm theo. Bộ phận một cửa kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ viết giấy biên nhận, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.	4 giờ	BM.QLCN.06.01 Phiếu đề xuất nhiệm vụ KHCN
Bước 2	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	Chuyên viên thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, phòng chuyên môn thông báo các nội dung sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu không đủ điều kiện.	8 giờ	BM.QLCN.06.02 Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ
		Chuyên viên	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ. Tổng hợp danh mục. - Dự thảo quyết định thành lập hội đồng KHCN.	6 giờ	BM.QLCN.06.03 Danh mục các đề xuất hỗ trợ. BM.QLCN.06.04 Quyết định thành lập hội đồng KHCN BM.QLCN.06.05 Giấy mời họp hội đồng KHCN

		Lãnh đạo phòng	Trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định thành lập hội đồng KHCN	4 giờ	BM.QLCN.06.03 Danh mục các đề xuất hỗ trợ. BM.QLCN.06.04 Quyết định thành lập hội đồng KHCN BM.QLCN.06.05 Giấy mời họp hội đồng KHCN
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ để thẩm định hồ sơ.	4 giờ	BM.QLCN.06.04 Quyết định thành lập hội đồng KHCN BM.QLCN.06.05 Giấy mời họp hội đồng KHCN
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ...; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	BM.QLCN.06.04 Quyết định thành lập hội đồng KHCN BM.QLCN.06.05 Giấy mời họp hội đồng KHCN
Bước 5	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ	Chuyên viên Lãnh đạo phòng	Gửi Hồ sơ cho các thành viên hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ	8 giờ	BM.QLKH.02.02 Danh mục nhiệm vụ BM.QLCN.06.04 Quyết định thành lập hội đồng KHCN BM.QLCN.06.05 Giấy mời họp hội đồng KHCN BM.QLCN.06.06 Phiếu thành viên hội đồng

			- Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ để thẩm định hồ sơ - Hội đồng kết luận theo Biên bản	14 giờ	BM.QLCN.06.07 Biên bản Hội đồng KHCN
			- Dự thảo tờ trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục các nhiệm vụ KHCN	4 giờ	BM.QLCN.06.08 Tờ trình UBND tỉnh
		Lãnh đạo phòng	- Trình Lãnh đạo Sở KH&CN duyệt Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục các nhiệm vụ KHCN	4 giờ	BM.QLCN.06.08 Tờ trình UBND tỉnh
Bước 6	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Tờ trình phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN.	4 giờ	BM.QLCN.06.08 Tờ trình UBND tỉnh
Bước 7	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn - Chuyển tờ trình cho UBND tỉnh.	4 giờ	BM.QLCN.06.08 Tờ trình UBND tỉnh
Bước 8	UBND tỉnh	Lãnh đạo tỉnh	Xem xét phê duyệt Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN tỉnh Nam Định.	24 giờ	- Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN tỉnh Nam Định
		Bộ phận văn thư	- Phát hành, cấp số, đóng dấu. - Gửi Quyết định cho Sở KH&CN.		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Sở KH&CN	Trả kết quả TTHC.	04 giờ	- Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN tỉnh Nam Định

15. Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ

- Mã số TTHC: 1.002690.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 12 ngày (96 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên môn. - Hồ sơ gồm: 01 phiếu đề xuất và các hồ sơ khác có liên quan kèm theo. Bộ phận một cửa kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ viết giấy biên nhận, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.	4 giờ	BM.QLCN.06.01 Phiếu đề xuất nhiệm vụ KHCN
Bước 2	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	Chuyên viên thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, phòng chuyên môn thông báo các nội dung sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu không đủ điều kiện.	8 giờ	BM.QLCN.06.02 Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ
		Chuyên viên	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ. Tổng hợp danh mục. - Dự thảo quyết định thành lập hội đồng KHCN.	6 giờ	BM.QLCN.06.03 Danh mục các đề xuất hỗ trợ. BM.QLCN.06.04 Quyết định thành lập hội đồng KHCN BM.QLCN.06.05 Giấy mời họp hội đồng KHCN

		Lãnh đạo phòng	Trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định thành lập hội đồng KHCN	4 giờ	BM.QLCN.06.03 Danh mục các đề xuất hỗ trợ. BM.QLCN.06.04 Quyết định thành lập hội đồng KHCN BM.QLCN.06.05 Giấy mời họp hội đồng KHCN
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ để thẩm định hồ sơ.	4 giờ	BM.QLCN.06.04 Quyết định thành lập hội đồng KHCN BM.QLCN.06.05 Giấy mời họp hội đồng KHCN
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ...; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	BM.QLCN.06.04 Quyết định thành lập hội đồng KHCN BM.QLCN.06.05 Giấy mời họp hội đồng KHCN
Bước 5	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ	Chuyên viên Lãnh đạo phòng	Gửi Hồ sơ cho các thành viên hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ	8 giờ	BM.QLKH.02.02 Danh mục nhiệm vụ BM.QLCN.06.04 Quyết định thành lập hội đồng KHCN BM.QLCN.06.05 Giấy mời họp hội đồng KHCN BM.QLCN.06.06 Phiếu thành viên hội đồng

			- Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ để thẩm định hồ sơ - Hội đồng kết luận theo Biên bản	14 giờ	BM.QLCN.06.07 Biên bản Hội đồng KHCN
			- Dự thảo tờ trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục các nhiệm vụ KHCN	4 giờ	BM.QLCN.06.08 Tờ trình UBND tỉnh
		Lãnh đạo phòng	- Trình Lãnh đạo Sở KH&CN duyệt Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục các nhiệm vụ KHCN	4 giờ	BM.QLCN.06.08 Tờ trình UBND tỉnh
Bước 6	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Tờ trình phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN.	4 giờ	BM.QLCN.06.08 Tờ trình UBND tỉnh
Bước 7	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn - Chuyển tờ trình cho UBND tỉnh.	4 giờ	BM.QLCN.06.08 Tờ trình UBND tỉnh
Bước 8	UBND tỉnh	Lãnh đạo tỉnh	Xem xét phê duyệt Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN tỉnh Nam Định.	24 giờ	- Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN tỉnh Nam Định
		Bộ phận văn thư	- Phát hành, cấp số, đóng dấu. - Gửi Quyết định cho Sở KH&CN.		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Sở KH&CN	Trả kết quả TTHC.	04 giờ	- Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN tỉnh Nam Định

16. Thủ tục xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ

- Mã số TTHC: 2.001179.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày (160 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng chuyên môn xử lý.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị xác nhận (Theo mẫu); - Thuyết minh về hàng hóa thuộc Danh mục hoặc đáp ứng tiêu chí theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ về hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ (Theo mẫu); - Hợp đồng mua bán hoặc hợp đồng ủy thác hoặc các tài liệu khác liên quan để xác định giao dịch mua bán, nhập khẩu. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Nếu 	4 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị xác nhận (BM.QLCN.07.01) - Thuyết minh về hàng hóa thuộc Danh mục hoặc đáp ứng tiêu chí theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ về hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ (BM.QLCN.07.02)

			<p>có);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Danh mục máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của cơ sở ươm tạo công nghệ, cơ sở ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ (đối với trường hợp đề nghị xác nhận hàng hóa là máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư chuyên dùng sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ); - Danh mục máy móc, thiết bị để thực hiện nhiệm vụ KH&CN hoặc dự án đầu tư đổi mới công nghệ (đối với trường hợp đề nghị xác nhận hàng hóa là máy móc thiết bị chuyên dùng sử dụng trực tiếp cho đổi mới công nghệ). 		
Bước 2	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ	Lãnh đạo phòng	Phân công xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	28 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM.QLCN.07.03) - Thông báo gia hạn thời gian trả lời (trong trường hợp phải thẩm tra hồ sơ). - Quyết định thành lập

					<p>Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.07.04)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo họp hội đồng (BM.QLCN.07.05) - Giấy mời họp hội đồng (BM.QLCN.07.06)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định.	8 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM.QLCN.07.03) - Thông báo gia hạn thời gian trả lời (trong trường hợp phải thẩm tra hồ sơ) - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.07.04) - Thông báo họp hội đồng (BM.QLCN.07.05) - Giấy mời họp hội đồng (BM.QLCN.07.06)
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc Quyết định thành lập hội đồng thẩm định	8 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM.QLCN.07.03) - Thông báo gia hạn thời gian trả lời (trong trường hợp phải thẩm tra hồ sơ) - Quyết định thành lập

					Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.07.04) - Thông báo họp hội đồng (BM.QLCN.07.05) - Giấy mời họp hội đồng (BM.QLCN.07.06)
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	- Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM.QLCN.07.03) - Thông báo gia hạn thời gian trả lời (trong trường hợp phải thẩm tra hồ sơ) - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.07.04) - Thông báo họp hội đồng (BM.QLCN.07.05) - Giấy mời họp hội đồng (BM.QLCN.07.06)
Bước 5	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ	Chuyên viên	Gửi Hồ sơ cho các thành viên hội đồng thẩm định	24 giờ	- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.07.04) - Giấy mời họp hội đồng (BM.QLCN.07.06) - Phiếu thành viên hội đồng (BM.QLCN.07.07)

		Chuyên viên, các thành viên Hội đồng thẩm định	- Tổ chức Họp hội đồng thẩm định. - Hội đồng kết luận theo Biên bản.	24 giờ	Biên bản họp Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.07.08)
Bước 6	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ	Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét Văn bản trả lời xác nhận/không xác nhận của Sở KH&CN	8 giờ	Văn bản trả lời xác nhận/không xác nhận (BM.QLCN.07.09)
Bước 7	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Tờ trình dự thảo Văn bản trả lời xác nhận/không xác nhận của Sở KH&CN	8 giờ	Văn bản trả lời xác nhận/không xác nhận (BM.QLCN.07.09)
Bước 8	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ...; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn. - Gửi tờ trình sang UBND tỉnh.	4 giờ	Văn bản trả lời xác nhận/không xác nhận (BM.QLCN.07.09)
Bước 9	UBND tỉnh	Lãnh đạo tỉnh	Xem xét phê duyệt Văn bản trả lời xác nhận/không xác nhận.	32 giờ	Văn bản trả lời xác nhận/không xác nhận (BM.QLCN.07.09)
		Bộ phận văn thư	- Phát hành, cấp số, đóng dấu. - Gửi văn bản cho Sở KH&CN.		Văn bản trả lời xác nhận/không xác nhận (BM.QLCN.07.09)
Bước 10	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC.	4 giờ	Văn bản trả lời xác nhận/không xác nhận của Sở KH&CN (BM.QLCN.07.09)

17. 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

- Mã số TTHC: 2.000058.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 25 ngày (200 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký theo quy định, kiểm tra và cập nhật vào phần mềm chuyên môn. Hồ sơ gồm:	4 giờ	Mẫu biểu A-ĐK2 ban hành kèm theo Thông tư số 31/2014/TT-BKHCN
			1. Đơn đăng ký đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ		
			2. Quy chế xét tặng giải thưởng quy định về tên giải thưởng, nguyên tắc, điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng giải thưởng.		
Bước 2	Phòng Quản lý Chuyên ngành	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	- Xem xét hiện trạng hồ sơ và xây dựng báo cáo thẩm định hồ sơ.	56 giờ	BM.QLCHN.09.01 Báo cáo thẩm định hồ sơ
Bước 3	Phòng Quản lý Chuyên ngành	Chuyên viên	Trình lãnh đạo phòng về kết quả thẩm định hồ sơ. Dự thảo tờ trình UBND tỉnh về việc tổ chức xét tặng giải thưởng.	8 giờ	

		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt Báo cáo kết quả thẩm định	4 giờ	BM.QLCHN.09.01 Báo cáo thẩm định hồ sơ
Bước 4	Lãnh đạo Sở KH&CN	Lãnh đạo phòng	Trình Lãnh đạo Sở KH&CN kết quả thẩm định hồ sơ	8 giờ	BM.QLCHN.09.01 Báo cáo thẩm định hồ sơ
		Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt Báo cáo thẩm định và Tờ trình UBND tỉnh	12 giờ	BM.QLCHN.09.01 Báo cáo thẩm định hồ sơ BM.QLCHN.09.02 tờ trình về đặt và tặng giải thưởng về KHCN.
Bước 5	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn. - Gửi tờ trình sang UBND tỉnh.	4 giờ	
Bước 6	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét phê duyệt Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân xét tặng giải thưởng	96 giờ	BM.QLCHN.09.01 Báo cáo thẩm định hồ sơ BM.QLCHN.09.02 tờ trình về đặt và tặng giải thưởng về KHCN.
		Bộ phận văn thư	- Phát hành, cấp số, đóng dấu. - Gửi văn bản cho Sở KH&CN.		
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC.	4 giờ	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân xét tặng giải thưởng

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

- Mã số TTHC: 2.000419.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 52 ngày (416 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn theo quy định tại Thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp, kiểm tra niêm phong và cập nhật vào phần mềm chuyên môn. Hồ sơ gồm:	8 giờ	
			1. Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức đăng ký chủ trì hoặc các giấy tờ tương đương khác;		
			2. Điều lệ hoạt động của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án (nếu có);		
			3. Phiếu đăng ký chủ trì thực hiện dự án;		Mẫu B5-PĐK (tại Thông tư 17/2017/TT-BKHCN)
			4. Thuyết minh dự án;		Mẫu B6-TMDA (tại Thông tư 17/2017/TT-BKHCN)
			5. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án;		Biểu B1-3-LLTC (tại Thông tư 08/2017/TT-BKHCN)
			6. Lý lịch khoa học của chủ nhiệm dự án, các thành viên chính và thư ký khoa học thực hiện dự án; lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài;		Biểu B1-4-LLCN (tại Thông tư 08/2017/TT-BKHCN)

			<p>7. Văn bản xác nhận về sự đồng ý phối hợp thực hiện dự án của các đơn vị phối hợp (nếu có);</p> <p>8. Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện dự án, thời gian báo giá không quá 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ. Báo giá có thể được cập nhật, điều chỉnh hoặc bổ sung trước thời điểm họp thẩm định dự toán kinh phí dự án (nếu cần);</p> <p>9. Báo cáo tài chính tối thiểu 02 năm gần nhất của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án;</p> <p>10. Văn bản chứng minh phương án huy động kinh phí đối ứng (đối với dự án có yêu cầu phải huy động kinh phí đối ứng) theo quy định tại khoản 10 Điều 5 của Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN</p>		<p>Biểu B1-5-PHNC (tại Thông tư 08/2017/TT-BKHCN)</p>
Bước 2	Phòng Quản lý Chuyên ngành	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét và báo cáo hiện trạng hồ sơ dự án. - Báo cáo lãnh đạo phòng thời gian và dự kiến thành phần tham gia mở công khai hồ sơ. Dự thảo quyết định thành lập hội đồng mở hồ sơ (nếu có) 	16 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Chuyên viên	Thông báo thời gian mở hồ sơ	16 giờ	

		Phòng chuyên môn và thành phần đại diện tham gia mở hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức Mở hồ sơ - Lập biên bản mở hồ sơ 	4 giờ	Biểu B7-BBMHS Biên bản mở hồ sơ (tại Thông tư số 17/2017/TT-BKH&CN)
Bước 4	Phòng Quản lý Chuyên ngành	Chuyên viên	Dự thảo quyết định thành lập hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp đơn vị chủ trì dự án	4 giờ	BM.QLCHN.05.01.Quyết định Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp
		Lãnh đạo phòng	Xem xét và báo cáo Lãnh đạo Sở KH&CN thành phần tham gia Hội đồng	4 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Báo cáo UBND tỉnh về việc thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn	8 giờ	
Bước 6	UBND tỉnh	Phê duyệt	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp	24 giờ	BM.QLCHN.05.01.Quyết định Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp
Bước 7	Phòng Quản lý Chuyên ngành	Chuyên viên	Gửi Hồ sơ cho các thành viên hội đồng xét duyệt	96 giờ	
		Lãnh đạo Sở KH&CN; Phòng chuyên môn; Thành viên Hội đồng xét duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức Họp hội đồng xét duyệt đánh giá hồ sơ dự án. - Biên bản họp Hội đồng. 	8 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Biểu B8 -PĐG Phiếu đánh giá (tại Thông tư số 17/2017/TT-BKH&CN) - Biểu B9 -BBKP Biên bản kiểm phiếu (tại Thông tư số 17/2017/TT-BKH&CN) - Biểu B10 -BB Biên bản họp Hội đồng (tại Thông tư số 17/2017/TT-BKH&CN)

		Chuyên viên	Gửi Biên bản Kết luận họp hội đồng cho đơn vị để chỉnh sửa bổ sung hoàn thiện	48 giờ	Biểu B10 -BB Biên bản họp Hội đồng (tại Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN)
Bước 8	Phòng Quản lý Chuyên ngành	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa hoàn thiện - Dự thảo quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí.	4 giờ	BM.QLCHN.05.02 Quyết định thành lập Tổ thẩm định KP
		Lãnh đạo phòng	Báo cáo Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí.	4 giờ	
Bước 9	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Báo cáo UBND thành lập Tổ thẩm định kinh phí.	12 giờ	
Bước 10	UBND tỉnh	Phê duyệt	Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí.	24 giờ	BM.QLCHN.05.02 Quyết định thành lập Tổ thẩm định KP
Bước 11	Phòng Quản lý Chuyên ngành	Chuyên viên	Gửi Hồ sơ cho các thành viên Tổ thẩm định kinh phí.	4 giờ	
		thành viên Tổ thẩm định	Tổ chức Họp Tổ thẩm định tài chính. Biên bản họp.	8 giờ	- Biểu B3-2a-BBTĐĐT-ĐA Biên bản thẩm định kinh phí (tại Thông tư số 08/2018/TT-BKHCN) - Biểu B3-1a-TĐĐT-ĐA Phiếu thẩm định kinh phí (tại Thông tư số 08/2018/TT-BKHCN)
		Chuyên viên	Gửi Biên bản Tổ thẩm định cho đơn vị để chỉnh sửa bổ sung hoàn thiện.	48 giờ	Biểu B3-2a-BBTĐĐT-ĐA Biên bản thẩm định kinh

					phí (tại Thông tư số 08/2018/TT-BKHCN)
Bước 12	Phòng Quản lý Chuyên ngành	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ sau thẩm định tài chính. - Báo cáo Lãnh đạo phòng.	16 giờ	
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn/phòng KHHC	- Trình Lãnh đạo Sở KH&CN ký hiệp y dự toán - Chuyên Sở Tài chính ký hiệp y dự toán	16 giờ	BM.QLCHN.05.03 Hiệp y Tài chính
Bước 13	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp	8 giờ	BM.QLCHN.05.04. Tờ trình UBND phê duyệt kết quả tuyển chọn DA
Bước 14	UBND tỉnh	Phê duyệt	Quyết định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì DA đã được phê duyệt	24 giờ	
		Bộ phận văn thư	- Phát hành, cấp số, đóng dấu. - Gửi văn bản cho Sở KH&CN.		
Bước 15	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC.	8 giờ	Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp của tổ chức chủ trì dự án địa phương quản lý của UBND tỉnh

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

- Mã số TTHC: 2.000912.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày (240 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và nhập vào phần mềm chuyên môn. Hồ sơ gồm:	8 giờ	
			1. Văn bản đề nghị của tổ chức chủ trì dự án		
			2. Ý kiến chuyên gia, biên bản họp hội đồng tư vấn (nếu có)		
			3. Biên bản kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất (nếu có)		
			4. Văn bản đồng ý điều chỉnh của Cơ quan đề xuất đặt hàng trong trường hợp thay đổi tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ		
			5. Tài liệu khác có liên quan.		
Bước 2	Phòng Quản lý Chuyên ngành	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công xử lý cho chuyên viên	4 giờ	

		Chuyên viên	- Xem xét các quy định có liên quan đến từng trường hợp đề nghị thay đổi, điều chỉnh của đơn vị - Thẩm định thay đổi, điều chỉnh trong quá trình thực hiện dự án	152 giờ	BM.QLCHN.07.01 Báo cáo thẩm định thay đổi, điều chỉnh trong quá trình thực hiện dự án
Bước 3	Phòng Quản lý Chuyên ngành	Chuyên viên	Dự thảo Tờ trình về việc thay đổi, điều chỉnh dự án	8 giờ	BM.QLCHN.07.02 Tờ trình về việc thay đổi, điều chỉnh dự án trong quá trình thực hiện dự án
		Lãnh đạo phòng	- Báo cáo Lãnh đạo Sở KH&CN cụ thể từng nội dung liên quan đến đề nghị - Trình về việc thay đổi, điều chỉnh dự án	8 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Tờ trình về việc xem xét, quyết định điều chỉnh	8 giờ	BM.QLCHN.07.02 Tờ trình về việc thay đổi, điều chỉnh dự án trong quá trình thực hiện dự án
Bước 5	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn. - Gửi tờ trình sang UBND tỉnh.	4 giờ	
Bước 6	UBND tỉnh	Lãnh đạo tỉnh	Phê duyệt Quyết định điều chỉnh hoặc văn bản trả lời tới tổ chức chủ trì dự án nếu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý điều chỉnh	40 giờ	Quyết định điều chỉnh hoặc BM.QLCHN.07.03 Thông báo về việc thay đổi, điều chỉnh dự án trong quá trình thực hiện dự án
		Bộ phận văn thư	- Phát hành, cấp số, đóng dấu. - Gửi văn bản cho Sở KH&CN.		
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Sở KH&CN	Trả kết quả TTHC.	8 giờ	Quyết định điều chỉnh hoặc công văn gửi đến tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án.

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

- Mã số TTHC: 2.000905.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày (56 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và nhập vào phần mềm chuyên môn. Hồ sơ gồm:	4 giờ	
			1. Công văn giải trình, đề nghị chấm dứt hợp đồng của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án		
			2. Hợp đồng, thuyết minh đã ký giữa tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án với Sở Khoa học và Công nghệ		
			3. Báo cáo tình hình thực hiện dự án;		Mẫu B12-BCTHDA (Theo TT 17/2017/TT-BKHCHN)
			4. Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí		Mẫu B12-BCTHDA (Theo TT 17/2017/TT-BKHCHN)
			5. Tài liệu khác có liên quan.		

Bước 2	Phòng Quản lý Chuyên ngành	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	- Xem xét các quy định có liên quan đến dự án	12 giờ	BM.QLCHN.08.01 Báo cáo thẩm định thực hiện Hợp đồng trong quá trình thực hiện DA
Bước 3	Phòng Quản lý Chuyên ngành	Lãnh đạo phòng, chuyên viên	Dự thảo Tờ trình về việc thay đổi, điều chỉnh dự án	4 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Tờ trình về việc xem xét, quyết định điều chỉnh	4 giờ	BM.QLCHN.08.02 Tờ trình UBND về việc chấm dứt hợp đồng
Bước 5	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ...; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn. - Gửi tờ trình sang UBND tỉnh.		BM.QLCHN.08.02 Tờ trình UBND về việc chấm dứt hợp đồng
Bước 6	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt Quyết định chấm dứt Hợp đồng	24 giờ	Quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện dự án.
		Bộ phận văn thư	- Phát hành, cấp số, đóng dấu. - Gửi văn bản cho Sở KH&CN.		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Sở KH&CN	Trả kết quả TTHC.	4 giờ	Quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện dự án.

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

- Mã số TTHC: 2.000895.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 76 ngày (608 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định, kiểm tra, scan và cập nhật vào phần mềm chuyên môn. Hồ sơ gồm:	8 giờ	
			1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án của tổ chức chủ trì dự án		Mẫu 2 (Theo Thông tư 11/2014/TT-BKHCHN)
			2. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện dự án		Mẫu B15-BCTH (tại Thông tư 17/2017/TT-BKHCHN)
			3. Các sản phẩm, kết quả của dự án theo hợp đồng thực hiện dự án và thuyết minh dự án được phê duyệt		
			4. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của dự án		Mẫu B13-BCKPDA (tại Thông tư 17/2017/TT-BKHCHN)
			5. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện dự án		Mẫu B14-BCTĐG (tại Thông tư 17/2017/TT-BKHCHN)
			6. Các tài liệu khác (nếu có).		

Bước 2	Phòng Quản lý Chuyên ngành	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công xử lý cho chuyên viên	8 giờ	
		Chuyên viên	- Xem xét hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo phòng về tính hợp lệ của hồ sơ. Dự thảo thông báo cho cho tổ chức chủ trì tính hợp lệ của hồ sơ	8 giờ	Mẫu 3 Biên nhận hồ sơ đánh giá nghiệm thu (Theo Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN)
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Lãnh đạo phòng	Trình ký thông báo	8 giờ	BM.QLCHN.06.01 Thông báo về tính hợp lệ hồ sơ
		Phê duyệt	thông báo cho cho tổ chức chủ trì tính hợp lệ của hồ sơ	8 giờ	BM.QLCHN.06.01 Thông báo về tính hợp lệ hồ sơ
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị bổ sung hồ sơ trường hợp thiếu	40 giờ	
Bước 4	Phòng Quản lý Chuyên ngành	Chuyên viên	Dự thảo quyết định thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu	8 giờ	BM.QLCHN.06.02 Quyết định thành lập Hội đồng
		Lãnh đạo phòng	Xem xét và báo cáo Lãnh đạo Sở KH&CN thành phần tham gia Hội đồng	16 giờ	BM.QLCHN.06.02 Quyết định thành lập Hội đồng
Bước 5	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Báo cáo UBND tỉnh về việc thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn	16 giờ	BM.QLCHN.06.02 Quyết định thành lập Hội đồng
Bước 6	UBND tỉnh	Phê duyệt	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu	80 giờ	BM.QLCHN.06.02 Quyết định thành lập Hội đồng
Bước 7	Phòng Quản lý Chuyên ngành	Chuyên viên	Gửi Hồ sơ cho các thành viên hội đồng xét duyệt	16 giờ	
		Lãnh đạo Sở KH&CN; Phòng chuyên môn; Thành	- Tổ chức Họp hội đồng đánh giá nghiệm thu hồ sơ dự án. - Biên bản họp Hội đồng.	224 giờ	Mẫu B16-PĐGNT Phiếu đánh giá (Theo Thông tư 17/2017/TT-BKHCN) Mẫu B17-BBHNT Biên

		viên Hội đồng			bản nghiệm thu (Theo Thông tư 17/2017/TT-BKHCN)
		Chuyên viên	Gửi Biên bản Kết luận họp hội đồng cho đơn vị đăng ký lưu giữ kết quả thực hiện dự án tại Cục thông tin khoa học và công nghệ quốc gia	120 giờ	Mẫu B17-BBHNT Biên bản nghiệm thu (Theo Thông tư 17/2017/TT-BKHCN)
Bước 8	Phòng Quản lý Chuyên ngành	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa hoàn thiện sau nghiệm thu - Báo cáo lãnh đạo phòng về tính hợp lệ của hồ sơ sau nghiệm thu	4 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Trình Lãnh đạo Sở KH&CN về việc công nhận kết quả.	8 giờ	BM.QLCHN.06.03 Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả dự án
Bước 9	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt quyết định công nhận kết quả thực hiện dự án	8 giờ	BM.QLCHN.06.03 Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả dự án
Bước 10	UBND tỉnh	Lãnh đạo tỉnh	Xem xét phê duyệt Quyết định công nhận kết quả thực hiện dự án	24 giờ	Mẫu 10 Quyết định công nhận kết quả (Theo Thông tư 11/2014/TT-BKHCN)
		Bộ phận văn thư	- Phát hành, cấp số, đóng dấu. - Gửi văn bản cho Sở KH&CN.		
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên Sở KH&CN	Trả kết quả TTHC.	4 giờ	Quyết định công nhận kết quả thực hiện dự án của tổ chức chủ trì dự án địa phương quản lý của UBND tỉnh

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

I. LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Thủ tục đánh giá, nghiệm thu dự án không nghiệm thu cơ sở

- Tổng thời gian thực hiện: 40 ngày (320 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh của tổ chức chủ trì Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện dự án Phụ lục các văn bản pháp lý và hồ sơ liên quan đến dự án gồm: <ul style="list-style-type: none"> Hợp đồng KHHCN, thuyết minh dự án, Quyết định thành lập Ban quản lý dự án. Tập các báo cáo định kỳ, các Biên bản kiểm tra định kỳ, kiểm tra kết thúc. Hồ sơ tài chính (dự toán kinh phí, bảng kê chứng từ thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ từ nguồn SNKH tỉnh, bảng kê hồ sơ nguồn vốn đối ứng. Hồ sơ về sản phẩm khoa học và công nghệ của dự án theo hợp đồng đã ký: Quy trình công nghệ, chứng chỉ đào tạo, 	4 giờ	<p>BM.QLCN.03.23. Tự đánh giá tình hình thực hiện dự án</p> <p>BM.QLCN.03.20. Báo cáo tổng kết kết quả thực hiện dự án</p>

			<p>biên bản xác nhận khối lượng sản phẩm, giấy chứng nhận chất lượng sản phẩm, hồ sơ xây dựng các mô hình theo nội dung dự án, báo cáo điều tra khảo sát, bản vẽ thiết kế, hồ sơ thiết bị máy móc...</p> <p>6. Phụ lục các hợp đồng kinh tế liên quan đến thực hiện dự án gồm: bản sao hợp đồng và thanh lý hợp đồng kinh tế, hồ sơ nguồn vốn đối ứng để thực hiện dự án.</p> <p>7. Các tài liệu khác nếu có</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ/Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ cơ sở/Phòng Quản lý Chuyên ngành	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý hồ sơ, nhận xét hồ sơ dự án - Báo cáo lãnh đạo phòng 	48 giờ	<p>BM.QLCN.03.26. Nhận xét hồ sơ nghiệm thu dự án</p> <p>BM.QLCN.03.27. Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu cấp tỉnh</p> <p>BM.QLCN.03.28. Phiếu đánh giá nghiệm thu cấp tỉnh</p>
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt	4 giờ	<p>BM.QLCN.03.26. Nhận xét hồ sơ nghiệm thu dự án</p> <p>BM.QLCN.03.27. Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu cấp tỉnh</p> <p>BM.QLCN.03.28. Phiếu đánh giá nghiệm thu cấp tỉnh</p>

Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp tỉnh	8 giờ	BM.QLCN.03.26. Nhận xét hồ sơ nghiệm thu dự án BM.QLCN.03.27. Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu cấp tỉnh
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	BM.QLCN.03.27. Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu cấp tỉnh
Bước 5	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ/Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ cơ sở/Phòng Quản lý Chuyên ngành	Chuyên viên	- Gửi Hồ sơ cho các thành viên hội đồng nghiệm thu cấp tỉnh - Chuẩn bị các điều kiện cho phiên họp hội đồng.	40 giờ	BM.QLCN.03.27. Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu cấp tỉnh BM.QLCN.03.28. Phiếu đánh giá nghiệm thu cấp tỉnh
		Chuyên viên, các thành viên Hội đồng xét duyệt	- Tổ chức Họp hội đồng nghiệm thu cấp tỉnh - Hội đồng kết luận theo Biên bản.	08 giờ	BM.QLCN.03.29. Biên bản họp hội đồng nghiệm thu cấp tỉnh
		Chuyên viên	Gửi Biên bản họp hội đồng cho đơn vị để chỉnh sửa bổ sung hoàn thiện	120 giờ	BM.QLCN.03.29. Biên bản họp hội đồng nghiệm thu cấp tỉnh
Bước 6	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ/Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ cơ sở/Phòng Quản lý Chuyên ngành	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa hoàn thiện, nhận xét việc hoàn thiện hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo phòng.	48 giờ	BM.QLCN.03.30. Báo cáo chỉnh sửa sau nghiệm thu cấp tỉnh
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét	4 giờ	BM.QLCN.03.30. Báo cáo chỉnh sửa sau nghiệm thu cấp tỉnh BM.QLCN.03.20. Báo

					cáo tổng kết kết quả thực hiện dự án
Bước 7	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	- Báo cáo kết quả chỉnh sửa sau nghiệm thu cấp tỉnh. - Báo cáo tổng kết kết quả thực hiện dự án.	4 giờ	BM.QLCN.03.30. Báo cáo chỉnh sửa sau nghiệm thu cấp tỉnh BM.QLCN.03.20. Báo cáo tổng kết kết quả thực hiện dự án
Bước 8	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ/Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ cơ sở/Phòng Quản lý Chuyên ngành	Chuyên viên	Xem xét hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng: Dự thảo Quyết định công nhận kết quả nhiệm vụ KH&CN.	14 giờ	BM.QLCN.03.31. Quyết định công nhận kết quả
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét	2 giờ	BM.QLCN.03.31. Quyết định công nhận kết quả
Bước 9	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	- Quyết định công nhận kết quả.	4 giờ	BM.QLCN.03.31. Quyết định công nhận kết quả
Bước 10	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ/Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ cơ sở/Phòng Quản lý Chuyên ngành	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	2 giờ	BM.QLCN.03.31. Quyết định công nhận kết quả
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	2 giờ	Quyết định công nhận kết quả nhiệm vụ KH&CN

2. Thủ tục đánh giá, nghiệm thu dự án có nghiệm thu cơ sở

- Tổng thời gian thực hiện: 40 ngày (320 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh của tổ chức chủ trì Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện dự án Phụ lục các văn bản pháp lý và hồ sơ liên quan đến dự án gồm: <ul style="list-style-type: none"> Hợp đồng KHCCN, thuyết minh dự án, Quyết định thành lập Ban quản lý dự án. Tập các báo cáo định kỳ, các Biên bản kiểm tra định kỳ, kiểm tra kết thúc. Hồ sơ tài chính (dự toán kinh phí, bảng kê chứng từ thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ từ nguồn SNKH tỉnh, bảng kê hồ sơ nguồn vốn đối ứng. Hồ sơ về sản phẩm khoa học và công nghệ của dự án theo hợp đồng đã ký: Quy trình công nghệ, chứng chỉ đào tạo, biên bản xác nhận khối lượng sản phẩm, giấy chứng nhận chất lượng sản phẩm, hồ sơ 	4 giờ	<p>BM.QLCN.03.23. Tự đánh giá tình hình thực hiện dự án</p> <p>BM.QLCN.03.20. Báo cáo tổng kết kết quả thực hiện dự án</p> <p>BM.QLCN.03.22 Biên bản nghiệm thu cơ sở.doc</p>

			<p>xây dựng các mô hình theo nội dung dự án, báo cáo điều tra khảo sát, bản vẽ thiết kế, hồ sơ thiết bị máy móc...</p> <p>6. Phụ lục các hợp đồng kinh tế liên quan đến thực hiện dự án gồm: bản sao hợp đồng và thanh lý hợp đồng kinh tế, hồ sơ nguồn vốn đối ứng để thực hiện dự án.</p> <p>7. Các tài liệu khác nếu có</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ/Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ cơ sở/Phòng Quản lý Chuyên ngành	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý hồ sơ, nhận xét hồ sơ dự án - Báo cáo lãnh đạo phòng 	48 giờ	<p>BM.QLCN.03.26. Nhận xét hồ sơ nghiệm thu dự án</p> <p>BM.QLCN.03.27. Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu cấp tỉnh</p> <p>BM.QLCN.03.28. Phiếu đánh giá nghiệm thu cấp tỉnh</p>
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt	4 giờ	<p>BM.QLCN.03.26. Nhận xét hồ sơ nghiệm thu dự án</p> <p>BM.QLCN.03.27. Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu cấp tỉnh</p> <p>BM.QLCN.03.28. Phiếu đánh giá nghiệm thu cấp tỉnh</p>

Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp tỉnh	8 giờ	BM.QLCN.03.26. Nhận xét hồ sơ nghiệm thu dự án BM.QLCN.03.27. Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu cấp tỉnh
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	BM.QLCN.03.27. Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu cấp tỉnh
Bước 5	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ/Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ cơ sở/Phòng Quản lý Chuyên ngành	Chuyên viên	- Gửi Hồ sơ cho các thành viên hội đồng nghiệm thu cấp tỉnh - Chuẩn bị các điều kiện cho phiên họp hội đồng.	40 giờ	BM.QLCN.03.27. Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu cấp tỉnh BM.QLCN.03.28. Phiếu đánh giá nghiệm thu cấp tỉnh
		Chuyên viên, các thành viên Hội đồng xét duyệt	- Tổ chức Họp hội đồng nghiệm thu cấp tỉnh - Hội đồng kết luận theo Biên bản.	08 giờ	BM.QLCN.03.29. Biên bản họp hội đồng nghiệm thu cấp tỉnh
		Chuyên viên	Gửi Biên bản họp hội đồng cho đơn vị để chỉnh sửa bổ sung hoàn thiện	126 giờ	BM.QLCN.03.29. Biên bản họp hội đồng nghiệm thu cấp tỉnh
Bước 6	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ/Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ cơ sở/Phòng Quản lý Chuyên ngành	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa hoàn thiện, nhận xét việc hoàn thiện hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo phòng.	40 giờ	BM.QLCN.03.30. Báo cáo chỉnh sửa sau nghiệm thu cấp tỉnh
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét	4 giờ	BM.QLCN.03.30. Báo cáo chỉnh sửa sau nghiệm thu cấp tỉnh BM.QLCN.03.20. Báo

					cáo tổng kết kết quả thực hiện dự án
Bước 7	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	- Báo cáo kết quả chỉnh sửa sau nghiệm thu cấp tỉnh. - Báo cáo tổng kết kết quả thực hiện dự án.	4 giờ	BM.QLCN.03.30. Báo cáo chỉnh sửa sau nghiệm thu cấp tỉnh BM.QLCN.03.20. Báo cáo tổng kết kết quả thực hiện dự án
Bước 8	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ/Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ cơ sở/Phòng Quản lý Chuyên ngành	Chuyên viên	Xem xét hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng: Dự thảo Quyết định công nhận kết quả nhiệm vụ KH&CN.	16 giờ	BM.QLCN.03.31. Quyết định công nhận kết quả
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét	2 giờ	BM.QLCN.03.31. Quyết định công nhận kết quả
Bước 9	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	- Quyết định công nhận kết quả.	4 giờ	BM.QLCN.03.31. Quyết định công nhận kết quả
Bước 10	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ/Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ cơ sở/Phòng Quản lý Chuyên ngành	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	2 giờ	BM.QLCN.03.31. Quyết định công nhận kết quả
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	2 giờ	Quyết định công nhận kết quả nhiệm vụ KH&CN.

3. Thủ tục đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và phát triển công nghệ

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày (240 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm:</p> <p>1- Bản tự đánh giá về tình hình thực hiện và về những đóng góp mới của đề tài</p> <p>2- Báo cáo kết quả thực hiện dự án.</p> <p>3- Phụ lục các văn bản pháp lý và hồ sơ liên quan đến dự án gồm: hợp đồng KHCN, thuyết minh, Quyết định thành lập Ban quản lý, các báo cáo định kỳ, các Biên bản kiểm tra định kỳ, kiểm tra kết thúc, hồ sơ tài chính (dự toán kinh phí, bảng kê chứng từ thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ từ nguồn SNKH tỉnh, bảng kê hồ sơ nguồn vốn đối ứng, hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở (quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và Biên bản họp hội đồng)...</p> <p>4- Hồ sơ về sản phẩm khoa học và công nghệ của đề tài theo hợp đồng đã ký</p> <p>5- Biên bản thẩm định của tổ chuyên gia đánh giá thẩm định kết quả dự án (nếu có).</p> <p>6- Các tài liệu khác nếu có</p>	2 giờ	<p>-BM.QLKH.03.22 Tự đánh giá tình hình thực hiện</p> <p>-BM.QLKH.03.19 Báo cáo tổng kết</p>

Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	2 giờ	
		Chuyên viên	- Xử lý hồ sơ, nhận xét hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo phòng	64 giờ	-BM.QLKH.03.25.1 Nhận xét hồ sơ NTCT -BM.QLKH.03.26 Quyết định hội đồng NTCT
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt	2 giờ	-BM.QLKH.03.25.1 Nhận xét hồ sơ NTCT -BM.QLKH.03.26 Quyết định hội đồng NTCT
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp tỉnh	4 giờ	BM.QLKH.03.25.1 Nhận xét hồ sơ NTCT -BM.QLKH.03.26 Quyết định hội đồng NTCT nghiệm thu cấp tỉnh
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	2 giờ	BM.QLKH.03.26 Quyết định hội đồng NTCT nghiệm thu cấp tỉnh
Bước 5	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	- Gửi Hồ sơ cho các thành viên hội đồng nghiệm thu cấp tỉnh - Chuẩn bị các điều kiện cho phiên họp hội đồng.	40 giờ	-BM.QLKH.03.26 Quyết định hội đồng NTCT nghiệm thu cấp tỉnh - BM.QLKH.03.27.1.1 Phiếu đánh giá nghiệm thu ủy viên phản biện - BM.QLKH.03.27.1.2 Phiếu đánh giá nghiệm thu ủy viên Hội đồng

		Chuyên viên, các thành viên Hội đồng xét duyet	- Tổ chức Họp hội đồng nghiệm thu cấp tỉnh - Hội đồng kết luận theo Biên bản.	8 giờ	BM.QLKH.03.28 Biên bản Hội đồng NT
		Chuyên viên	Gửi Biên bản họp hội đồng cho đơn vị để chỉnh sửa bổ sung hoàn thiện	40 giờ	BM.QLKH.03.28 Biên bản Hội đồng NT
Bước 6	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa hoàn thiện, nhận xét việc hoàn thiện hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo phòng.	24 giờ	BM.QLKH.03.29 Báo cáo chỉnh sửa sản phẩm
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét	8 giờ	-BM.QLKH.03.29 Báo cáo chỉnh sửa sản phẩm -BM.QLKH.03.19 Báo cáo tổng kết
Bước 7	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	- Báo cáo kết quả chỉnh sửa sau nghiệm thu cấp tỉnh. - Báo cáo tổng kết kết quả thực hiện dự án.	4 giờ	-BM.QLKH.03.29 Báo cáo chỉnh sửa sản phẩm -BM.QLKH.03.19 Báo cáo tổng kết
Bước 8	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	Xem xét hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng: Quyết định công nhận kết quả nhiệm vụ KH&CN	30 giờ	BM.QLKH.03.30 Quyết định CNKQ
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét	2 giờ	BM.QLKH.03.31 Biên bản thanh lý HĐ BM.QLKH.03.30 Quyết định CNKQ

Bước 9	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	- Quyết định công nhận kết quả.	4 giờ	BM.QLKH.03.30 Quyết định CNKQ
Bước 10	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	2 giờ	BM.QLKH.03.30 Quyết định CNKQ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	2 giờ	Quyết định công nhận kết quả nhiệm vụ KH&CN

4. Thủ tục đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học xã hội và nhân văn

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày (240 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm: 1- Bản tự đánh giá về tình hình thực hiện và về những đóng góp mới của đề tài 2- Báo cáo kết quả thực hiện dự án. 3- Phụ lục các văn bản pháp lý và hồ sơ liên quan đến dự án gồm: hợp đồng KH&CN, thuyết minh, Quyết định thành lập Ban quản lý, các báo cáo định kỳ,	2 giờ	-BM.QLKH.03.22 Tự đánh giá tình hình thực hiện -BM.QLKH.03.19 Báo cáo tổng kết

			<p>các Biên bản kiểm tra định kỳ, kiểm tra kết thúc, hồ sơ tài chính (dự toán kinh phí, bảng kê chứng từ thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ từ nguồn SNKH tỉnh, bảng kê hồ sơ nguồn vốn đối ứng, hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở (quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và Biên bản họp hội đồng)...</p> <p>5- Hồ sơ về sản phẩm khoa học và công nghệ của đề tài theo hợp đồng đã ký</p> <p>6- Biên bản thẩm định của tổ chuyên gia đánh giá thẩm định kết quả dự án (nếu có).</p> <p>7- Các tài liệu khác nếu có</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	2 giờ	
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý hồ sơ, nhận xét hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo phòng 	64 giờ	<ul style="list-style-type: none"> -BM.QLKH.03.25.1 Nhận xét hồ sơ NTCT -BM.QLKH.03.26 Quyết định hội đồng NTCT
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt	2 giờ	<ul style="list-style-type: none"> -BM.QLKH.03.25.1 Nhận xét hồ sơ NTCT -BM.QLKH.03.26 Quyết định hội đồng NTCT
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp tỉnh	4 giờ	BM.QLKH.03.25.1 Nhận xét hồ sơ NTCT

					-BM.QLKH.03.26 Quyết định hội đồng NTCT nghiệm thu cấp tỉnh
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	2 giờ	BM.QLKH.03.26 Quyết định hội đồng NTCT nghiệm thu cấp tỉnh
Bước 5	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	- Gửi Hồ sơ cho các thành viên hội đồng nghiệm thu cấp tỉnh - Chuẩn bị các điều kiện cho phiên họp hội đồng.	40 giờ	-BM.QLKH.03.26 Quyết định hội đồng NTCT nghiệm thu cấp tỉnh - BM.QLKH.03.27.1.1 Phiếu đánh giá nghiệm thu ủy viên phản biện - BM.QLKH.03.27.1.2 Phiếu đánh giá nghiệm thu ủy viên Hội đồng
		Chuyên viên, các thành viên Hội đồng xét duyệt	- Tổ chức Họp hội đồng nghiệm thu cấp tỉnh - Hội đồng kết luận theo Biên bản.	8 giờ	BM.QLKH.03.28 Biên bản Hội đồng NT
		Chuyên viên	Gửi Biên bản họp hội đồng cho đơn vị để chỉnh sửa bổ sung hoàn thiện	40 giờ	BM.QLKH.03.28 Biên bản Hội đồng NT
Bước 6	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa hoàn thiện, nhận xét việc hoàn thiện hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo phòng.	24 giờ	BM.QLKH.03.29 Báo cáo chỉnh sửa sản phẩm
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét	8 giờ	-BM.QLKH.03.29 Báo cáo chỉnh sửa sản phẩm -

					-BM.QLKH.03.19 Báo cáo tổng kết
Bước 7	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	- Báo cáo kết quả chỉnh sửa sau nghiệm thu cấp tỉnh. - Báo cáo tổng kết kết quả thực hiện dự án.	4 giờ	BM.QLKH.03.29 Báo cáo chỉnh sửa sản phẩm - -BM.QLKH.03.19 Báo cáo tổng kết
Bước 8	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	Xem xét hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng: Quyết định công nhận kết quả nhiệm vụ KH&CN	30 giờ	BM.QLKH.03.30 Quyết định CNKQ
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét	2 giờ	BM.QLKH.03.31 Biên bản thanh lý HĐ BM.QLKH.03.30 Quyết định CNKQ
Bước 9	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	- Quyết định công nhận kết quả.	4 giờ	BM.QLKH.03.30 Quyết định CNKQ
Bước 10	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	2 giờ	BM.QLKH.03.30 Quyết định CNKQ
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	2 giờ	Quyết định công nhận kết quả nhiệm vụ KH&CN

5. 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

- Mã số TTHC: 1.004473.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện : 05 ngày (40 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đăng ký kết quả có sử dụng ngân sách nhà nước + 02 bản giấy Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ + 02 bản điện tử Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ, Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ. + 01 bản điện tử Phụ lục tổng hợp số liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (nếu có). + 01 bản sao Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có), Đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có) kèm theo bản chính để đối chiếu khi giao nộp. + Mô tả công nghệ nhiệm vụ KH&CN (nếu có) 	4 giờ	<p>BM.QLKH.04.01.1 (Đơn đăng ký kết quả sử dụng ngân sách)</p> <p>BM.QLKH.04.02 (Mô tả công nghệ nhiệm vụ KH&CN)</p>

Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	Xử lý thẩm định hồ sơ Báo cáo lãnh đạo	16 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định cấp Giấy chứng nhận Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN	4 giờ	BM.QLKH.04.04.1 (Giấy chứng nhận đăng ký kết quả nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước)
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Giấy chứng nhận Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước	4 giờ	BM.QLKH.04.04.1 (Giấy chứng nhận đăng ký kết quả nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước)
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; Trả kết quả cho phòng chuyên môn	2 giờ	
Bước 5	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	4 giờ	BM.QLKH.04.04.1 (Giấy chứng nhận đăng ký kết quả nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước)

6. Thủ tục Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và cấp cơ sở không sử dụng ngân sách nhà nước

- Mã số TTHC: 1.004460.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện : 15 ngày (120 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm: + Phiếu đăng ký kết quả không sử dụng ngân sách nhà nước + 01 bản giấy Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các báo cáo, tư liệu liên quan khác (nếu có); Bản giấy báo cáo tổng hợp kết quả phải đóng bìa cứng, gáy vuông, trên trang bìa lót bên trong có xác nhận của tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ; + 01 văn bản chứng nhận kết quả đã được công nhận của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền.	4 giờ	BM.QLKH.04.01.2 (Đơn đăng ký kết quả nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước)
Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	92 giờ	

		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định cấp Giấy chứng nhận Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN	4 giờ	BM.QLKH.04.04.2 (Giấy chứng nhận đăng ký kết quả nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước)
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Giấy chứng nhận Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước	4 giờ	BM.QLKH.04.04.2 (Giấy chứng nhận đăng ký kết quả nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước)
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	
Bước 5	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	4 giờ	
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	4 giờ	BM.QLKH.04.01.2 (Đơn đăng ký kết quả nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước)

7. 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)

- Mã số TTHC: 2.002248.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày (40 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng chuyên môn.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> Văn bản đề nghị đăng ký chuyển giao công nghệ, trong đó ghi rõ cam kết trách nhiệm của các bên bảo đảm nội dung hợp đồng tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan; Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực văn bản giao kết chuyển giao công nghệ thể hiện nội dung theo quy định tại Điều 23 của Luật CGCN; trường hợp không có văn bản giao kết bằng tiếng Việt thì phải có bản dịch sang tiếng Việt và được công chứng hoặc chứng thực. 	04 giờ	BM.QLCN.01.03. Sổ tiếp nhận hồ sơ đề nghị đăng ký chuyển giao công nghệ, đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ

Bước 2	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ	Lãnh đạo phòng	Phân công xử lý cho chuyên viên	04 giờ	BM.QLCN.01.04. Sổ theo dõi quá trình xử lý công việc
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	12 giờ	BM.QLCN.01.05. Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định.	04 giờ	BM.QLCN.01.05. Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ BM.QLCN.01.06. Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ BM.QLCN.01.07. Công văn từ chối cấp Giấy đăng ký CGCN BM.QLCN.01.08. Thông báo về việc cấp GCN đăng ký CGCN; đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ BM.QLCN.01.09. Giấy đăng ký CGCN đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung

					chuyển giao công nghệ
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc Công văn từ chối Cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ; Thông báo về việc cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ; Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ	04 giờ	BM.QLCN.01.06. Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ BM.QLCN.01.07. Công văn từ chối cấp Giấy đăng ký CGCN BM.QLCN.01.08. Thông báo về việc cấp GCN đăng ký CGCN; đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ BM.QLCN.01.09. Giấy đăng ký CGCN đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	BM.QLCN.01.06. Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ BM.QLCN.01.07. Công văn từ chối cấp

					<p>Giấy đăng ký CGCN BM.QLCN.01.08.</p> <p>Thông báo về việc cấp GCN đăng ký CGCN; đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ</p> <p>BM.QLCN.01.09.</p> <p>Giấy đăng ký CGCN đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ</p>
Bước 5	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	<p>BM.QLCN.01.06.</p> <p>Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ</p> <p>BM.QLCN.01.07.</p> <p>Công văn từ chối cấp Giấy đăng ký CGCN BM.QLCN.01.08.</p> <p>Thông báo về việc cấp GCN đăng ký CGCN; đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao</p>

					<p>công nghệ BM.QLCN.01.09. Giấy đăng ký CGCN đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ</p>
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	04 giờ	<p>BM.QLCN.01.06. Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ BM.QLCN.01.07. Công văn từ chối cấp Giấy đăng ký CGCN BM.QLCN.01.08. Thông báo về việc cấp GCN đăng ký CGCN; đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ BM.QLCN.01.09. Giấy đăng ký CGCN đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ</p>

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

- Mã số TTHC: 2.002249.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày (40 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển hồ sơ để Lãnh đạo Sở KH&CN phân công phòng chuyên môn xử lý. Hồ sơ gồm: 1. Văn bản đề nghị đăng ký, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ; 2. Bản gốc bằng tiếng Việt hoặc bản sao có chứng thực văn bản, sửa đổi, bổ sung; trường hợp không có văn bản bằng tiếng Việt thì phải có bản dịch sang tiếng Việt và được công chứng hoặc chứng thực.	04 giờ	BM.QLCN.01.03. Sổ tiếp nhận hồ sơ đề nghị đăng ký chuyển giao công nghệ, đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ
Bước 2	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ	Lãnh đạo phòng	Phân công xử lý cho chuyên viên	04 giờ	BM.QLCN.01.04. Sổ theo dõi quá trình xử lý công việc
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	12 giờ	BM.QLCN.01.05. Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ

		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định.	04 giờ	<p>BM.QLCN.01.05. Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ</p> <p>BM.QLCN.01.06. Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ</p> <p>BM.QLCN.01.07. Công văn từ chối cấp Giấy đăng ký CGCN</p> <p>BM.QLCN.01.08. Thông báo về việc cấp GCN đăng ký CGCN; đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ</p> <p>BM.QLCN.01.09. Giấy đăng ký CGCN đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ</p>
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc Công văn từ chối Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ; Thông báo về việc cấp Giấy chứng	04 giờ	<p>BM.QLCN.01.06. Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ</p> <p>BM.QLCN.01.07. Công văn từ chối cấp</p>

			nhận đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ; Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung, sửa đổi hợp đồng chuyển giao công nghệ.		Giấy đăng ký CGCN BM.QLCN.01.08. Thông báo về việc cấp GCN đăng ký CGCN; đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ BM.QLCN.01.09. Giấy đăng ký CGCN đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	04 giờ	BM.QLCN.01.05. Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ BM.QLCN.01.06. Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ BM.QLCN.01.07. Công văn từ chối cấp Giấy đăng ký CGCN BM.QLCN.01.08. Thông báo về việc cấp GCN đăng ký

					CGCN; đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ BM.QLCN.01.09. Giấy đăng ký CGCN đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ
Bước 5	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	BM.QLCN.01.05. Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ BM.QLCN.01.06. Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ BM.QLCN.01.07. Công văn từ chối cấp Giấy đăng ký CGCN BM.QLCN.01.08. Thông báo về việc cấp GCN đăng ký CGCN; đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ

					BM.QLCN.01.09. Giấy đăng ký CGCN đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	04 giờ	BM.QLCN.01.05. Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ BM.QLCN.01.06. Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ BM.QLCN.01.07. Công văn từ chối cấp Giấy đăng ký CGCN BM.QLCN.01.08. Thông báo về việc cấp GCN đăng ký CGCN; đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ BM.QLCN.01.09. Giấy đăng ký CGCN đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ

9. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ

- Mã số TTHC: 1.001786.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày (120 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng chuyên môn.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; + Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ (đối tổ chức khoa học và công nghệ công lập/ được thành lập dưới hình thức góp vốn hợp tác giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân) hoặc biên bản họp có chữ ký của những người sáng lập (đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập) + Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ theo quy định hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập). + Hồ sơ về nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ: <p>* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập:</p>	4 giờ	<p>BM.QLKH.01.01 (Đơn đăng ký hoạt động KH&CN)</p> <p>BM.QLKH.01.02 (Điều lệ tổ chức và hoạt động)</p> <p>BM.QLKH.01.03 (Danh sách nhân lực)</p> <p>BM.QLKH.01.04 (Đơn đề nghị làm việc chính thức)</p> <p>BM.QLKH.01.05 (Đơn đề nghị làm việc kiêm nhiệm)</p> <p>BM.QLKH.01.06 (Lý lịch khoa học của người đứng đầu tổ chức)</p> <p>BM.QLKH.01.07</p>

		<p>Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận</p> <p>* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bảng danh sách nhân lực • Đối với nhân lực chính thức: <ul style="list-style-type: none"> o Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức o Bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu các văn bằng đào tạo; o Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự. • Đối với nhân lực kiêm nhiệm: <ul style="list-style-type: none"> o Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm có xác nhận của cơ quan, tổ chức cá nhân đang làm việc chính thức; o Bản sao (có chứng thực hợp pháp) hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu các văn bằng đào tạo; o Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc 	(Bảng kê khai CSVN)
--	--	--	---------------------

		<p>của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức; Trường hợp nhân lực kiêm nhiệm không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <p>o Văn bản cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức (nếu chưa có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức tại đơn được làm việc kiêm nhiệm).</p> <p>+ Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ:</p> <p>* Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ trường hợp tổ chức do cá nhân thành lập).</p> <p>* Đối với tổ chức công lập:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lý lịch khoa học. • Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu các văn bằng đào tạo; <p>* Đối với tổ chức ngoài công lập:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đơn đề nghị được làm việc chính thức; • Lý lịch khoa học. • Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc 		
--	--	--	--	--

		<p>của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu các văn bằng đào tạo; + Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ: * Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ công lập * Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập: • Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật; • Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác (nếu có) ghi rõ những nội dung sau: tỉ lệ góp vốn; tổng số vốn (bằng tiền và tài sản quy ra đồng Việt Nam), trong đó số vốn góp bằng tiền phải bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên ít nhất trong 01 năm theo số lượng nhân lực và quy mô hoạt động của tổ chức; • Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có); 		
--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp. + Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> * Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính; * Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; (Trong trường hợp cần thiết, cơ quan cấp giấy chứng nhận có quyền yêu cầu xuất trình bản gốc giấy tờ liên quan đến hồ sơ cá nhân đó để đối chứng). 		
Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	28 giờ	
		Lãnh đạo phòng và chuyên viên phụ trách	Thành lập đoàn, tổ chức thẩm định hồ sơ, điều kiện cấp phép tại đơn vị đăng ký (nếu đạt yêu cầu thì chuyển bước tiếp theo)	32 giờ	BM.QLKH.01.10 (Thông báo thẩm định hồ sơ đăng ký)

		Chuyên viên	Lập báo cáo thẩm định, dự thảo giấy phép cấp	16 giờ	BM.QLKH.01.14 (Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ) BM.QLKH.01.16 (Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định.	16 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện và chi nhánh (nếu có)	8 giờ	BM.QLKH.01.16 (Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN)
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	
Bước 5	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	4 giờ	BM.QLKH.01.16 (Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN)
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	4 giờ	BM.QLKH.01.16 (Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN)

10. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ**- Mã số TTHC: 1.001770.000.00.00.H40****- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày (80 giờ làm việc)**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng chuyên môn.</p> <p>Hồ sơ gồm: số lượng 01 bộ + Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ bị mất:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Xác nhận của cơ quan công an; • Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài đã đăng thông báo mất Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc tờ báo đã đăng thông báo này. <p>+ Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ bị rách, nát: Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp bị rách, nát.</p>	4 giờ	BM.QLKH.01.08 (Đơn đề nghị thay đổi)

Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	12 giờ	
		Chuyên viên	Lập báo cáo thẩm định, dự thảo giấy phép cấp lại	16 giờ	BM.QLKH.01.14 (Báo cáo kết quả thẩm định) BM.QLKH.01.16 (Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định.	16 giờ	BM.QLKH.01.16
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (cấp lần 2)	8 giờ	BM.QLKH.01.16
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	
Bước 5	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	4 giờ	BM.QLKH.01.16 (Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN)
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	4 giờ	BM.QLKH.01.16 (Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN)

11. Thủ tục thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ**- Mã số TTHC: 1.001747.000.00.00.H40****- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày (80 giờ làm việc)**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng chuyên môn.</p> <p>Hồ sơ gồm: số lượng 01 bộ</p> <p>+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;</p> <p>+ Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp;</p> <p>+ Tài liệu liên quan đến nội dung thay đổi, bổ sung tương ứng, cụ thể như sau:</p> <p>(1) Trường hợp đăng ký thay đổi tên tổ chức: Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc biên bản họp có chữ ký của những người sáng lập (đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập) về việc đổi tên của</p>	4 giờ	<p>BM.QLKH.01.03 (Danh sách nhân lực)</p> <p>BM.QLKH.01.04 (Đơn đề nghị làm việc chính thức)</p> <p>BM.QLKH.01.06 (Lý lịch khoa học của người đứng đầu tổ chức)</p> <p>BM.QLKH.01.07 (Bảng kê khai CSVN)</p> <p>BM.QLKH.01.08 (Đơn đề nghị thay đổi bổ sung)</p>

		<p>tổ chức khoa học và công nghệ.</p> <p>(2) Trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp: Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp hoặc thay đổi cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ.</p> <p>(3) Trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính: Phải có một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính; <input type="checkbox"/> - Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ 		
--	--	--	--	--

		<p>chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.</p> <p>(4) Trường hợp đăng ký thay đổi vốn: Phải có các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> - Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận. <input type="checkbox"/>- Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập: <input type="checkbox"/>- Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật; <input type="checkbox"/>- Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những nội dung sau: tỉ lệ góp vốn; tổng số vốn (bằng tiền và tài sản quy ra đồng Việt Nam), trong đó số vốn góp bằng tiền phải bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên ít nhất trong 01 năm theo số lượng nhân lực và quy mô hoạt động của tổ chức; <ul style="list-style-type: none"> - Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có); 		
--	--	--	--	--

			<p><input type="checkbox"/>- Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phân vốn đã cam kết góp.</p> <p>(5) Trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu:</p> <p><input type="checkbox"/>- Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập:</p> <p><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;</p> <p><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>Lý lịch khoa học;</p> <p><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo.</p> <p><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>- Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập:</p> <p>Đơn đề nghị được làm việc chính thức;</p> <p>Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập);</p> <p>Lý lịch khoa học;</p> <p>Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo;</p> <p>Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của</p>		
--	--	--	---	--	--

			chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ, trường hợp người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự. (6) Trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động: Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.		
Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	8 giờ	
		Lãnh đạo phòng và chuyên viên phụ trách	Thành lập đoàn, tổ chức thẩm định hồ sơ, điều kiện cấp phép tại đơn vị đăng ký (nếu đạt yêu cầu thì chuyển bước tiếp theo)	24 giờ	BM.QLKH.01.10 (Thông báo thẩm định)

		Chuyên viên	Lập báo cáo thẩm định, dự thảo giấy phép cấp lại	8 giờ	BM.QLKH.01.14 (Báo cáo kết quả thẩm định) BM.QLKH.01.16 (Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định.	8 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (cấp lần 2)	8 giờ	BM.QLKH.01.16 (Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN)
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	
Bước 5	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	4 giờ	BM.QLKH.01.16 (Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN)
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	4 giờ	BM.QLKH.01.16 (Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN)

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

- Mã số TTHC: 2.002278.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày (120 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng chuyên môn xử lý. Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đề nghị chứng nhận doanh nghiệp KH&CN (theo Mẫu). - Văn bản xác nhận, công nhận kết quả KH&CN của cơ quan có thẩm quyền (bản sao có chứng thực), thuộc một trong các văn bản sau: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; + Quyết định công nhận giống cây trồng mới, giống vật nuôi mới, giống thủy sản mới, giống cây lâm nghiệp mới, tiến bộ kỹ thuật; + Bằng chứng nhận giải thưởng đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ đã đạt được các giải thưởng về khoa học và công nghệ do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền chủ trì, phối hợp tổ chức xét tặng giải thưởng hoặc đồng ý cho tổ chức xét tặng giải thưởng; 	4 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị chứng nhận Doanh nghiệp KH&CN (BM.QLCN.02.01) - Phương án sản xuất kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN (BM.QLCN.02.03)

			<ul style="list-style-type: none"> + Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; Giấy xác nhận hoặc giấy thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước; + Giấy chứng nhận đăng ký chuyên giao công nghệ; + Các văn bản xác nhận, công nhận khác có giá trị pháp lý tương đương. - Phương án sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN (theo mẫu). 		
Bước 2	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ	Lãnh đạo phòng	Phân công xử lý cho chuyên viên	4 giờ	Sổ theo dõi quá trình xử lý công việc (BM.QLCN.02.05)
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	16 giờ	Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM.QLCN.02.06) Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.02.09)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định.	4 giờ	Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM.QLCN.02.06) Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.02.09)

Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc Quyết định thành lập hội đồng thẩm định	4 giờ	Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM.QLCN.02.06) Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.02.09)
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM.QLCN.02.06) Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.02.09)
Bước 5	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ	Chuyên viên	Gửi Hồ sơ cho các thành viên hội đồng thẩm định	24 giờ	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.02.09) Phiếu đánh giá của thành viên Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.02.10)
		Chuyên viên, các thành viên Hội đồng thẩm định	- Tổ chức Họp hội đồng thẩm định. - Hội đồng kết luận theo Biên bản.	4 giờ	Biên bản họp Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.02.11)
		Chuyên viên	Gửi Biên bản họp hội đồng cho đơn vị để chỉnh sửa bổ sung hoàn thiện	20 giờ	Biên bản họp Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.02.11)
Bước 6	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa hoàn thiện, nhận xét - Báo cáo lãnh phòng.	16 giờ	Thông báo từ chối cấp (BM.QLCN.02.07) Giấy chứng nhận Doanh nghiệp KH&CN (BM.QLCN.02.12)

		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN hoặc Thông báo từ chối cấp	4 giờ	Thông báo từ chối cấp (BM.QLCN.02.07) Giấy chứng nhận Doanh nghiệp KH&CN (BM.QLCN.02.12)
Bước 7	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN hoặc Thông báo từ chối cấp	4 giờ	Thông báo từ chối cấp (BM.QLCN.02.07) Giấy chứng nhận Doanh nghiệp KH&CN (BM.QLCN.02.12)
Bước 8	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	Giấy chứng nhận Doanh nghiệp KH&CN (BM.QLCN.02.12) Thông báo từ chối cấp (BM.QLCN.02.07)
Bước 9	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	4 giờ	(BM.QLCN.02.06) (BM.QLCN.02.12) (BM.QLCN.02.07)
Bước 10	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	4 giờ	Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM.QLCN.02.06) Giấy chứng nhận Doanh nghiệp KH&CN (BM.QLCN.02.12) Thông báo từ chối cấp (BM.QLCN.02.07)

13. Thủ tục cấp thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học công nghệ

- Mã số TTHC: 2.001525.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày (80 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng chuyên môn xử lý.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đề nghị cấp thay đổi nội dung Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN (theo Mẫu). - Đối với trường hợp thay đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp: Văn bản, tài liệu chứng minh về việc thay đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp. - Đối với trường hợp bổ sung danh mục sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản xác nhận, công nhận kết quả KH&CN của cơ quan có thẩm quyền (bản sao có chứng thực), thuộc một trong các văn bản sau: <ul style="list-style-type: none"> . Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; . Quyết định công nhận giống cây trồng mới, giống vật nuôi mới, giống thủy sản 	4 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị cấp thay đổi nội dung/cấp lại Giấy chứng nhận Doanh nghiệp KH&CN (BM.QLCN.02.02) - Phương án sản xuất kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN (BM.QLCN.02.03)

			<p>mới, giống cây lâm nghiệp mới, tiến bộ kỹ thuật;</p> <p>. Bằng chứng nhận giải thưởng đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ đã đạt được các giải thưởng về khoa học và công nghệ do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền chủ trì, phối hợp tổ chức xét tặng giải thưởng hoặc đồng ý cho tổ chức xét tặng giải thưởng;</p> <p>. Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; Giấy xác nhận hoặc giấy thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;</p> <p>. Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ;</p> <p>. Các văn bản xác nhận, công nhận khác có giá trị pháp lý tương đương.</p> <p>+ Phương án sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN (theo Mẫu).</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ	Lãnh đạo phòng	Phân công xử lý cho chuyên viên	4 giờ	Sổ theo dõi quá trình xử lý công việc (BM.QLCN.02.05)

		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	8 giờ	Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM.QLCN.02.06) Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.02.09)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định.	4 giờ	Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM.QLCN.02.06) Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.02.09)
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc Quyết định thành lập hội đồng thẩm định	4 giờ	Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM.QLCN.02.06) Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.02.09)
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM.QLCN.02.06) Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.02.09)

Bước 5	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ	Chuyên viên	Gửi Hồ sơ cho các thành viên hội đồng thẩm định	12 giờ	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.02.09) Phiếu đánh giá của thành viên Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.02.10)
		Chuyên viên, các thành viên Hội đồng thẩm định	- Tổ chức Họp hội đồng thẩm định. - Hội đồng kết luận theo Biên bản.	4 giờ	Biên bản họp Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.02.11)
		Chuyên viên	Gửi Biên bản họp hội đồng cho đơn vị để chỉnh sửa bổ sung hoàn thiện	8 giờ	Biên bản họp Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.02.11)
Bước 6	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa hoàn thiện, nhận xét - Báo cáo lãnh phòng.	8 giờ	Thông báo từ chối cấp (BM.QLCN.02.07) Giấy chứng nhận Doanh nghiệp KH&CN (BM.QLCN.02.12)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp KHCN hoặc Thông báo từ chối cấp	4 giờ	(BM.QLCN.02.07) (BM.QLCN.02.12)
Bước 7	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Giấy chứng nhận doanh nghiệp KHCN hoặc Thông báo từ chối cấp	4 giờ	(BM.QLCN.02.07) (BM.QLCN.02.12)

Bước 8	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	Giấy chứng nhận Doanh nghiệp KH&CN (BM.QLCN.02.12) Thông báo từ chối cấp (BM.QLCN.02.07)
Bước 9	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	4 giờ	Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM.QLCN.02.06) Giấy chứng nhận Doanh nghiệp KH&CN (BM.QLCN.02.12) Thông báo từ chối cấp (BM.QLCN.02.07)
Bước 10	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	4 giờ	Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM.QLCN.02.06) Giấy chứng nhận Doanh nghiệp KH&CN (BM.QLCN.02.12) Thông báo từ chối cấp (BM.QLCN.02.07)

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

- Mã số TTHC: 1.001716.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày (đơn vị tính: 120 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (theo mẫu). + Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh. + Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản. + Hồ sơ về nhân lực của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ: <ul style="list-style-type: none"> * Đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ công lập và cơ sở giáo dục đại học: Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (theo mẫu). * Đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài: <ul style="list-style-type: none"> · Bảng danh sách nhân lực (theo mẫu). · Đối với nhân lực chính thức: Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu); Sơ yếu lý lịch có xác 	4 giờ	BM.QLKH.01.01 (Đơn đăng ký hoạt động của VP đại diện chi nhánh)

		<p>nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo.</p> <p>· Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (theo mẫu); Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức; trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự. và Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp); Văn bản cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức.</p> <p>+ Hồ sơ của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ:</p> <p>* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.</p> <p>* Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (theo mẫu).</p> <p>* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo.</p> <p>* Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01</p>		
--	--	--	--	--

			<p>năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại văn phòng đại diện, chi nhánh.</p> <p>+ Hồ sơ về trụ sở của văn phòng đại diện, chi nhánh: Phải có một trong các giấy tờ sau:</p> <p>* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh;</p> <p>* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	28 giờ	
		Lãnh đạo phòng và chuyên viên phụ trách	Thành lập đoàn, tổ chức thẩm định hồ sơ, điều kiện cấp phép tại đơn vị đăng ký (nếu đạt yêu cầu thì chuyển bước tiếp theo)	32 giờ	BM.QLKH.01.10 (Thông báo thẩm định hồ sơ đăng ký)
		Chuyên viên	Lập báo cáo thẩm định, dự thảo giấy phép cấp	16 giờ	BM.QLKH.01.14 (Báo cáo kết quả

					thẩm định hồ sơ) BM.QLKH.01.17 (Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện và chi nhánh)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định.	16 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện và chi nhánh (nếu có)	8 giờ	BM.QLKH.01.17 (Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện và chi nhánh)
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	
Bước 5	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	4 giờ	BM.QLKH.01.17 (Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện và chi nhánh)
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	4 giờ	BM.QLKH.01.17 (Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện và chi nhánh)

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

- Mã số TTHC: 1.001693.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày (đơn vị tính: 80 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng chuyên môn.</p> <p>Hồ sơ gồm: số lượng 01 bộ + Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ bị mất:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Xác nhận của cơ quan công an; • Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài đã đăng thông báo mất Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc tờ báo đã đăng thông báo này. <p>+ Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ bị rách, nát: Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp bị rách, nát.</p>	4 giờ	BM.QLKH.01.08 (Đơn đề nghị thay đổi)

Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	12 giờ	
		Chuyên viên	Lập báo cáo thẩm định, dự thảo giấy phép cấp lại	16 giờ	BM.QLKH.01.14 (Báo cáo kết quả thẩm định) BM.QLKH.01.16 (Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện và chi nhánh)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định.	16 giờ	BM.QLKH.01.16
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (cấp lần 2)	8 giờ	BM.QLKH.01.16
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ...; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	
Bước 5	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	4 giờ	BM.QLKH.01.16
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	4 giờ	BM.QLKH.01.16 (Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện và chi nhánh)

16. 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

- Mã số TTHC: 1.001677.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày (đơn vị tính: 80 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng chuyên môn xử lý.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Bản gốc Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh đã được cấp. + Đối với trường hợp trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh: <p>Quyết định về thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.</p> <p>* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đối với trường hợp đăng ký thay đổi 	4 giờ	<p>- Giấy đề nghị cấp thay đổi nội dung/cấp lại Giấy chứng nhận cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (BM.QLCN.02.02)</p>

			<p>địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh: Hồ sơ về trụ sở của văn phòng đại diện, chi nhánh: Phải có một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none">* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh;* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao. <p>+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh:</p> <ul style="list-style-type: none">* Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu).		
--	--	--	--	--	--

		<p>* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.</p> <p>* Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (theo mẫu).</p> <p>* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo.</p> <p>* Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ.</p> <p>+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh: Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.</p> <p>+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh:</p>		
--	--	---	--	--

			Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.		
Bước 2	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ	Lãnh đạo phòng	Phân công xử lý cho chuyên viên	4 giờ	Sổ theo dõi quá trình xử lý công việc (BM.QLCN.02.05)
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	8 giờ	Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM.QLCN.02.06) Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.02.09)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định.	4 giờ	Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM.QLCN.02.06) Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.02.09)
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc Quyết định thành lập hội đồng thẩm định	4 giờ	Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM.QLCN.02.06) Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.02.09)

Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	4 giờ	<p>Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM.QLCN.02.06)</p> <p>Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.02.09)</p>
Bước 5	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ	Chuyên viên	Gửi Hồ sơ cho các thành viên hội đồng thẩm định	12 giờ	<p>Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.02.09)</p> <p>Phiếu đánh giá của thành viên Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.02.10)</p>
		Chuyên viên, các thành viên Hội đồng thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức Họp hội đồng thẩm định. - Hội đồng kết luận theo Biên bản. 	4 giờ	Biên bản họp Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.02.11)
		Chuyên viên	Gửi Biên bản họp hội đồng cho đơn vị để chỉnh sửa bổ sung hoàn thiện	8 giờ	Biên bản họp Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.02.11)
Bước 6	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa hoàn thiện, nhận xét - Báo cáo lãnh phòng. 	8 giờ	<p>Thông báo từ chối cấp (BM.QLCN.02.07)</p> <p>Giấy đề nghị cấp thay đổi nội dung/cấp lại Giấy chứng nhận cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và</p>

					công nghệ (BM.QLCN.02.12)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp KHCN hoặc Thông báo từ chối cấp	4 giờ	Thông báo từ chối cấp (BM.QLCN.02.07) Giấy đề nghị cấp thay đổi nội dung/cấp lại Giấy chứng nhận cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (BM.QLCN.02.12)
Bước 7	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Giấy chứng nhận doanh nghiệp KHCN hoặc Thông báo từ chối cấp	4 giờ	Thông báo từ chối cấp (BM.QLCN.02.07) Giấy đề nghị cấp thay đổi nội dung/cấp lại Giấy chứng nhận cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (BM.QLCN.02.12)
Bước 8	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	Giấy đề nghị cấp thay đổi nội dung/cấp lại Giấy chứng nhận cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

					(BM.QLCN.02.12) Thông báo từ chối cấp (BM.QLCN.02.07)
Bước 9	Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường Công nghệ	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	4 giờ	Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM.QLCN.02.06) Giấy đề nghị cấp thay đổi nội dung/cấp lại Giấy chứng nhận cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (BM.QLCN.02.12) Thông báo từ chối cấp (BM.QLCN.02.07)
Bước 10	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	4 giờ	Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM.QLCN.02.06) Giấy chứng nhận cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (BM.QLCN.02.12) Thông báo từ chối cấp (BM.QLCN.02.07)

17. Thủ tục đánh giá, xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước**- Mã số TTHC: 1.006427.000.00.00.H40****- Tổng thời gian thực hiện: 40 ngày (320 giờ làm việc)**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm: 01 bộ + Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định + Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học xã hội và nhân văn; + Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học kỹ thuật và công nghệ.	16 giờ	BM.QLKH.06.01 BM.QLKH.06.02 BM.QLKH.06.03
Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	8 giờ	
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Lập hội đồng thẩm định báo cáo lãnh đạo phòng	40 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định hội đồng thẩm định Tổ chức thẩm định khi được lãnh đạo phê duyệt Trình Lãnh đạo Sở KH&CN phê	260 giờ	BM.QLKH.06.04 BM.QLKH.06.05 BM.QLKH.06.06

			duyet dự thảo Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ		
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	8 giờ	BM.QLKH.06.07
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ...; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	8 giờ	BM.QLKH.06.07
Bước 5	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	8 giờ	
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả		

18. 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

- Mã số TTHC: 2.000079.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện : 40 ngày (320 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm: 01 bộ + Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định + Văn bản cho phép sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ + Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ	4 giờ	- BM.QLKH.05.01 - BM.QLKH.05.02 - BM.QLKH.05.03

Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Lập hội đồng thẩm định báo cáo lãnh đạo phòng	40 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định hội đồng thẩm định Tổ chức thẩm định khi được lãnh đạo phê duyệt Trình Lãnh đạo Sở KH&CN phê duyệt dự thảo Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ	260 giờ	- BM.QLKH.05.04 - BM.QLKH.05.05
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ	4 giờ	BM.QLKH.05.06
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ...; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	2 giờ	BM.QLKH.05.06
Bước 5	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	2 giờ	

19. 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

- Mã số TTHC: 2.002144.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện : 45 ngày (360 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng chuyên môn.</p> <p>Hồ sơ gồm: 01 bộ.</p> <p>+ Tài liệu về kết quả thực hiện nhiệm vụ: Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt (nếu có); Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và các tài liệu kèm theo; Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu kết quả nghiên cứu và Biên bản đánh giá của Hội đồng nghiệm thu các cấp (nếu có).</p> <p>+ Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định của tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.</p> <p>+ Văn bản cho phép ứng dụng của tổ</p>	4 giờ	<p>- BM.QLKH.05.01</p> <p>- BM.QLKH.05.02</p> <p>- BM.QLKH.05.03</p>

			<p>chức, cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <ul style="list-style-type: none">+ Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ vào sản xuất, đời sống.+ Bản sao Dự án đầu tư ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có).+ Bản sao quyết định thành lập, đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (đối với tổ chức khoa học và công nghệ) hoặc đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh (đối với doanh nghiệp) của tổ chức đăng ký ứng dụng; Bản sao Chứng minh thư nhân dân đối với cá nhân đăng ký ứng dụng.+ Bản chính tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh của tổ chức, cá nhân đăng ký ứng dụng.+ Bản sao Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ (nếu có).+ Bản sao Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được cấp (nếu có).		
--	--	--	--	--	--

			+ Những tài liệu khác có liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cần thẩm định.		
Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Lập hội đồng thẩm định báo cáo lãnh đạo phòng	40 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định hội đồng thẩm định Tổ chức thẩm định khi được lãnh đạo phê duyệt Trình Lãnh đạo Sở KH&CN phê duyệt dự thảo Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ	300 giờ	- BM.QLKH.05.04 - BM.QLKH.05.05
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ	4 giờ	BM.QLKH.05.06
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ...; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	2 giờ	BM.QLKH.05.06
Bước 5	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	2 giờ	
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	2 giờ	

20. Thủ tục đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

- Mã số TTHC: 1.004467.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày (40 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi 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, tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ bằng ngân sách nhà nước phải thực hiện đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu và phát triển công nghệ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm PVHCC. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ, khi hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả và cập nhật vào phần mềm chuyên môn.</p> <p>Hồ sơ gồm: Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước (theo mẫu, in 2 mặt, nếu in 2 tờ đóng dấu giáp lai).</p>	04 giờ	Mẫu 7 phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCHN

Bước 2	Phòng Quản lý chuyên ngành	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công xử lý cho chuyên viên	04 giờ	
		Chuyên viên	- Xem xét và kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ. Báo cáo lãnh đạo phòng về tình trạng của hồ sơ. Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ	04 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Lãnh đạo phòng	Báo cáo Lãnh đạo Sở KH&CN về tình trạng hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở KH&CN thông báo bổ sung hồ sơ	04 giờ	
		Phê duyệt	Thông báo bổ sung hồ sơ	04 giờ	BM.QLCHN.10.01 Thông báo bổ sung hồ sơ
Bước 4	Lãnh đạo Sở KH&CN	Đơn vị đăng ký	Bổ sung hồ sơ	08 giờ	BM.QLCHN.10.01 Thông báo bổ sung hồ sơ
		Lãnh đạo phòng	Trình thông báo xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua từ NSNN	04 giờ	
		Phê duyệt	Thông báo xác nhận	04 giờ	BM.QLCHN.10.02 Thông báo xác nhận
Bước 5	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	- Lưu - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	02 giờ	
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	02 giờ	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân xét tặng giải thưởng

II. LĨNH VỰC AN TOÀN BỨC XẠ, SỞ HỮU TRÍ TUỆ

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

- Mã số TTHC: 2.000086.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày (240 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ. - Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn. - Phiếu khai báo thiết bị X-Quang chẩn đoán trong y tế. - Báo cáo đánh giá an toàn đối với công việc sử dụng thiết bị X-Quang chẩn đoán trong y tế. - Bản sao quyết định thành lập tổ chức, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy đăng ký hành nghề. Trường hợp các loại giấy tờ này bị thất lạc phải có xác nhận của cơ quan ký quyết định thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư, giấy đăng ký hành nghề; - Bản sao tài liệu của nhà sản xuất cung 	4 giờ	QT.QLCHN.02 – Hồ sơ cấp phép

			<p>cấp thông tin như được khai trong phiếu khai báo (nếu không có tài liệu của nhà sản xuất thì tổ chức, cá nhân phải tiến hành xác định lại thông số kỹ thuật của thiết bị X-quang).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao hợp đồng dịch vụ xác định liều kế cá nhân với tổ chức, cá nhân được cấp giấy đăng ký hoạt động dịch vụ đo liều chiếu xạ cá nhân. - Bản sao chứng chỉ nhân viên bức xạ của người phụ trách an toàn. Trường hợp chưa có chứng chỉ, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ. 		
Bước 2	Phòng Quản lý chuyên ngành	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	6 giờ	
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định hồ sơ - Lập dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có) - Lập báo cáo thẩm định hồ sơ - Lập công văn thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính 	24 giờ	BM.QLCHN.02.06. Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có). BM.QLCHN.02.11. Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính.
		Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có) - Duyệt Báo cáo thẩm định hồ sơ - Duyệt dự thảo công văn thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính 	6 giờ	BM.QLCHN.02.06. Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có). BM.QLCHN.02.11. Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính.

Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt công văn bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có) - Phê duyệt công văn thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính 	8 giờ	BM.QLCHN.02.06. Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có). BM.QLCHN.02.11. Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính.
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	3 giờ	
Bước 5	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi Công văn cho tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung của tổ chức/cá nhân - Lập báo cáo thẩm định hồ sơ (đối với hồ sơ có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ) - Thực hiện thu lệ phí từ tổ chức/cá nhân - Lập dự thảo công văn thông báo thẩm định tại cơ sở 	88 giờ	BM.QLCHN.02.06.Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có). BM.QLCHN.02.11.Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính.
		Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt dự thảo công văn thông báo thẩm định tại cơ sở. 	4 giờ	BM.QLCHN.02.07. Thông báo thẩm định tại cơ sở.
Bước 6	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Công văn thông báo thẩm định tại cơ sở	6 giờ	BM.QLCHN.02.07.
Bước 7	Bộ phận Văn thư	Phát hành	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	3 giờ	BM.QLCHN.02.07.
Bước 8	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi Công văn cho tổ chức, cá nhân - Tiến hành thẩm định tại cơ sở - Lập biên bản thẩm định tại cơ sở 	32 giờ	BM.QLCHN.02.07. Thông báo thẩm định tại cơ sở.

		Chuyên viên	- Lập báo cáo xử lý hồ sơ xin cấp giấy phép hoạt động thiết bị bức xạ - Lập dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ/ Dự thảo công văn từ chối cấp Giấy phép	32 giờ	- BM.QLCHN.02.10. Báo cáo kết quả xử lý hồ sơ. - QT.QLCHN.02/ Giấy phép - Công văn từ chối cấp GP
		Lãnh đạo Phòng	- Duyệt báo cáo xử lý hồ sơ xin cấp giấy phép hoạt động thiết bị bức xạ - Duyệt dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ/ Dự thảo công văn từ chối cấp giấy phép	8 giờ	- BM.QLCHN.02.10. Báo cáo kết quả xử lý hồ sơ. - QT.QLCHN.02/ Giấy phép - Công văn từ chối cấp GP
Bước 9	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ/ Công văn từ chối cấp giấy phép	8 giờ	- QT.QLCHN.02/ Giấy Phép - Công văn từ chối cấp GP
Bước 10	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	3 giờ	
Bước 11	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	3 giờ	- QT.QLCHN.02/ Giấy Phép - Công văn từ chối cấp GP
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	2 giờ	- QT.QLCHN.02/ Giấy Phép - Công văn từ chối cấp GP

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

- Mã số TTHC: 1.000184.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày (80 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung. - Bản gốc giấy phép cần sửa đổi. - Các bản xác nhận thông tin cần sửa đổi cho các trường hợp thay đổi tên, địa chỉ, số điện thoại, số Fax. - Bản sao các hợp đồng chuyển nhượng thiết bị.	2 giờ	Phụ lục IV- QT.QLCHN.02 - HS sửa đổi bổ sung giấy phép
Bước 2	Phòng Quản lý chuyên ngành	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	6 giờ	
		Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Lập dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có). - Lập báo cáo thẩm định hồ sơ.	12 giờ	BM.QLCHN.02.06. Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có)
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có). - Duyệt Báo cáo thẩm định hồ sơ.	4 giờ	BM.QLCHN.02.06. Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có)

Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	- Phê duyệt công văn bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có).	6 giờ	BM.QLCHN.02.06. Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có)
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	3 giờ	BM.QLCHN.02.06. Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có)
Bước 5	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	- Gửi Công văn cho tổ chức, cá nhân. - Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung của tổ chức/cá nhân. - Lập báo cáo thẩm định hồ sơ (đối với hồ sơ có yêu cầu bổ sung, sửa đổi hồ sơ). - Báo cáo xử lý hồ sơ xin sửa đổi bổ sung giấy phép. - Dự thảo Giấy phép.	28 giờ	- Hồ sơ bổ sung của đơn vị - BM.QLCHN.02.10. Báo cáo kết quả xử lý hồ sơ. - Phụ lục VI - QT.QLCHN.02. Giấy phép.
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt báo cáo xử lý hồ sơ. - Duyệt dự thảo Giấy phép sử dụng thiết bị bức xạ.	3 giờ	- BM.QLCHN.02.10. - Phụ lục VI - QT.QLCHN.02.
Bước 6	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Giấy phép sử dụng thiết bị bức xạ	8 giờ	- Phụ lục VI - QT.QLCHN.02.
Bước 7	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	3 giờ	- Phụ lục VI - QT.QLCHN.02.
Bước 8	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	3 giờ	- Phụ lục VI - QT.QLCHN.02.
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	2 giờ	- Phụ lục VI - QT.QLCHN.02. Giấy phép.

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

- Mã số TTHC: 2.000069.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày (80 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép. - Xác nhận của cơ quan công an về việc khai báo mất giấy phép và biên nhận của cơ quan thông tin đại chúng về việc nhận đăng ký thông báo mất giấy phép (trường hợp bị mất giấy phép) - Bản gốc giấy phép khi đề nghị cấp lại do giấy phép cũ bị rách, nát.	2 giờ	Phụ lục III- QT.QLCHN.02 - HS xin cấp lại GP
Bước 2	Phòng Quản lý chuyên ngành	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	6 giờ	
		Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định hồ sơ, - Lập dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có) - Lập báo cáo thẩm định hồ sơ	12 giờ	BM.QLCHN.02.06. Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có).

		Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có) - Duyệt Báo cáo thẩm định hồ sơ 	4 giờ	BM.QLCHN.02.06. Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có).
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt công văn bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có) 	6 giờ	BM.QLCHN.02.06. Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có).
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	3 giờ	BM.QLCHN.02.06. Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có).
Bước 5	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi Công văn cho tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung của tổ chức/cá nhân - Lập báo cáo thẩm định hồ sơ (đối với hồ sơ có yêu cầu bổ sung, sửa đổi hồ sơ) - Lập báo cáo xử lý hồ sơ xin cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Lập dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ/Công văn từ chối cấp lại giấy phép 	28 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - BM.QLCHN.02.10. Báo cáo kết quả xử lý hồ sơ. - QT.QLCHN.02. Giấy phép - Công văn từ chối cấp lại giấy phép
		Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt báo cáo xử lý hồ sơ. - Duyệt dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ 	3 giờ	- BM.QLCHN.02.10. Báo cáo kết quả xử lý hồ sơ.

					- QT.QLCHN.02. Giấy phép - Công văn từ chối cấp lại giấy phép
Bước 6	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ	8 giờ	- QT.QLCHN.02. Giấy phép - Công văn từ chối cấp lại giấy phép
Bước 7	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	3 giờ	- QT.QLCHN.02. Giấy phép - Công văn từ chối cấp lại giấy phép
Bước 8	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	3 giờ	- QT.QLCHN.02. Giấy phép - Công văn từ chối cấp lại giấy phép
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	2 giờ	- QT.QLCHN.02. Giấy phép - Công văn từ chối cấp lại GP

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

- Mã số TTHC: 2.000081.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày (240 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị gia hạn giấy phép. - Phiếu khai báo nhân viên bức xạ hoặc người phụ trách ATBX mới so với hồ sơ đề nghị cấp phép hoặc gia hạn giấy phép lần trước (nếu có thay đổi). - Báo cáo đánh giá ATBX. - Bản sao giấy phép được cấp và sắp hết hạn.	4 giờ	QT.QLCHN.02 – Hồ sơ xin giấy phép.
Bước 2	Phòng Quản lý chuyên ngành	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	6 giờ	
		Chuyên viên	- Tiếp nhận, tiến hành thẩm định hồ sơ, - Lập dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có) - Lập báo cáo thẩm định hồ sơ - Lập công văn thông báo thực hiện	24 giờ	-BM.QLCHN.02.06. Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có). - BM.QLCHN.02.11.

			nghĩa vụ tài chính		Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính.
		Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có) - Duyệt Báo cáo thẩm định hồ sơ - Duyệt dự thảo công văn thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính 	6 giờ	<ul style="list-style-type: none"> -BM.QLCHN.02.06. Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có). - BM.QLCHN.02.11. Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính.
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt công văn bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có) - Phê duyệt công văn thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính 	8 giờ	<ul style="list-style-type: none"> -BM.QLCHN.02.06. Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có). - BM.QLCHN.02.11. Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính.
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	3 giờ	<ul style="list-style-type: none"> -BM.QLCHN.02.06. Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có). - BM.QLCHN.02.11. Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính.
Bước 5	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi Công văn cho tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung của tổ chức/cá nhân 	88 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ bổ sung của tổ chức/cá nhân. - Biên lai thu phí thẩm

			<ul style="list-style-type: none"> - Lập báo cáo thẩm định hồ sơ (nếu hồ sơ có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ) - Thực hiện thu lệ phí. - Dự thảo công văn thông báo thẩm định tại cơ sở 		định. - BM.QLCHN.02.07. Thông báo thẩm định tại cơ sở.
		Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt dự thảo công văn thông báo thẩm định tại cơ sở. 	4 giờ	BM.QLCHN.02.07. Thông báo thẩm định tại cơ sở.
Bước 6	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Công văn thông báo thẩm định tại cơ sở	6 giờ	BM.QLCHN.02.07. Thông báo thẩm định tại cơ sở.
Bước 7	Bộ phận Văn thư	Phát hành	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	3 giờ	BM.QLCHN.02.07. Thông báo thẩm định tại cơ sở.
Bước 8	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi Công văn cho tổ chức, cá nhân - Tiến hành thẩm định tại cơ sở - Lập biên bản thẩm định tại cơ sở 	32 giờ	BM.QLCHN.02.07. Thông báo thẩm định tại cơ sở. BM.QLCHN.02.08. Biên bản thẩm định tại cơ sở.
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Lập báo cáo xử lý hồ sơ xin cấp giấy phép hoạt động thiết bị bức xạ - Lập dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ/ Dự thảo công văn từ chối gia hạn Giấy phép 	32 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - BM.QLCHN.02.10. Báo cáo kết quả xử lý hồ sơ. - QT.QLCHN.02. Giấy phép - Công văn từ chối gia hạn GP

		Lãnh đạo Phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt báo cáo xử lý hồ sơ xin cấp giấy phép hoạt động thiết bị bức xạ - Duyệt dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ/ Dự thảo công văn từ chối gia hạn giấy phép 	8 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - BM.QLCHN.02.10. Báo cáo kết quả xử lý hồ sơ. - QT.QLCHN.02. Giấy phép - Công văn từ chối gia hạn GP
Bước 9	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ/ Công văn từ chối gia hạn giấy phép	8 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - QT.QLCHN.02. Giấy phép - Công văn từ chối gia hạn GP
Bước 10	Bộ phận Văn thư	Phát hành	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	3 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - QT.QLCHN.02. Giấy phép - Công văn từ chối gia hạn GP
Bước 11	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	3 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - QT.QLCHN.02. Giấy phép - Công văn từ chối gia hạn GP
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	2 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - QT.QLCHN.02. Giấy phép - Công văn từ chối gia hạn GP

5. Thủ tục Khai báo thiết bị X quang chẩn đoán trong y tế

- Mã số TTHC: 2.002131.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày (40 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm: - Công văn đề nghị xác nhận khai báo thiết bị X-quang. - Phiếu khai báo thiết bị X – quang.	2 giờ	- Phụ lục II- QT.QLCHN.01. CV đề nghị xác nhận khai báo. - Phụ lục I- QT.QLCHN.01. Mẫu phiếu khai báo thiết bị X-quang
Bước 2	Phòng Quản lý chuyên ngành	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	3 giờ	
		Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định hồ sơ, - Lập dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có) - Lập dự thảo Giấy xác nhận khai báo thiết bị X-quang	20 giờ	BM.QLCHN.02.06. Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có) Phụ lục IV- QT.QLCHN.01.
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có) - Duyệt dự thảo Giấy xác nhận khai báo thiết bị X-quang	4 giờ	BM.QLCHN.02.06. Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có) Phụ lục IV- QT.QLCHN.01.

Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	- Phê duyệt công văn bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có) Giấy xác nhận khai báo thiết bị X-quang	4 giờ	BM.QLCHN.02.06. Phụ lục IV-QT.QLCHN.01.
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	3 giờ	BM.QLCHN.02.06. Phụ lục IV-QT.QLCHN.01.
Bước 5	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	2 giờ	BM.QLCHN.02.06. Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có) Phụ lục IV-QT.QLCHN.01. Giấy xác nhận khai báo thiết bị X-quang.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	2 giờ	BM.QLCHN.02.06. Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có) Phụ lục IV-QT.QLCHN.01. Giấy xác nhận khai báo thiết bị X-quang.

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

- Mã số TTHC: 2.002254.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày (80 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm: 1. Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ có dán ảnh 2. Bản sao giấy chứng nhận đào tạo ATBX tại cơ sở được Bộ KH-CN cho phép đào tạo 3. Bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với công việc đảm nhiệm 4. Phiếu khám sức khỏe tại cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên được cấp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ 5. 03 ảnh cỡ 3x4	2 giờ	Phụ lục V- QT.QLCHN.02 - HS cấp chứng chỉ NVBX
Bước 2	Phòng Quản lý chuyên ngành	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	6 giờ	
		Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định hồ sơ, - Lập dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có) - Lập báo cáo thẩm định hồ sơ - Lập công văn thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	12 giờ	BM.QLCHN.02.06. Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có) BM.QLCHN.02.11. Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính.

		Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có) - Duyệt Báo cáo thẩm định hồ sơ - Duyệt dự thảo công văn thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính 	4 giờ	BM.QLCHN.02.06. BM.QLCHN.02.11.
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt công văn bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có) - Phê duyệt công văn thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính 	6 giờ	BM.QLCHN.02.06. BM.QLCHN.02.11.
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	3 giờ	BM.QLCHN.02.06. BM.QLCHN.02.11.
Bước 5	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi Công văn cho tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung - Lập báo cáo thẩm định hồ sơ (đối với hồ sơ có yêu cầu sửa đổi, bổ sung) - Thực hiện thu lệ phí từ tổ chức cá nhân - Lập báo cáo xử lý hồ sơ xin cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ - Lập dự thảo Chứng chỉ Nhân viên bức xạ/ Công văn từ chối cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ 	28 giờ	BM.QLCHN.02.10. Báo cáo kết quả xử lý hồ sơ. Chứng chỉ NVBX: Phụ lục VII - QT.QLCHN.02
		Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt báo cáo xử lý hồ sơ. - Duyệt dự thảo Chứng chỉ Nhân viên bức xạ/ Công văn từ chối cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ 	3 giờ	BM.QLCHN.02.10. Chứng chỉ NVBX: Phụ lục VII - QT.QLCHN.02

Bước 6	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng chỉ Nhân viên bức xạ - Công văn từ chối cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ 	8 giờ	Chứng chỉ NVBX: Phụ lục VII - QT.QLCHN.02 Công văn từ chối cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ
Bước 7	Bộ phận Văn thư	Phát hành	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	3 giờ	Chứng chỉ NVBX: Phụ lục VII - QT.QLCHN.02 Công văn từ chối cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ
Bước 8	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	3 giờ	Chứng chỉ NVBX: Phụ lục VII - QT.QLCHN.02 Công văn từ chối cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	2 giờ	Chứng chỉ NVBX: Phụ lục VII - QT.QLCHN.02 Công văn từ chối cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ

7. Thủ tục phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ hạt nhân cấp cơ sở (đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

- Mã số TTHC: 2.002252.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày (đơn vị tính: 80 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm: - Công văn đề nghị phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân cấp cơ sở. - 03 bản kế hoạch ứng phó sự cố cấp cơ sở được lập có cấu trúc và nội dung theo quy định tại Thông tư số 25/2014/TT-BKHCN ngày 08/10/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bản kế hoạch ứng phó sự cố phải có chữ ký của người đứng đầu cơ sở và dấu của cơ sở, có dấu giáp lai các trang và có trang bìa cứng.	2 giờ	- Phụ lục VIII- QT.QLCHN.04. Hồ sơ xin phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ hạt nhân cấp cơ sở đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang trong chẩn đoán y tế
Bước 2	Phòng Quản lý chuyên ngành	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	3 giờ	
		Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định hồ sơ - Lập dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có) - Lập Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo	15 giờ	- BM.QLCHN.04.03 - Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có) - BM.QLCHN.04.04 Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ theo

		Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có) - Duyệt Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ 	4 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - BM.QLCHN.04.03 - Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có) - BM.QLCHN.04.04 Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt công văn bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có) 	6 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - BM.QLCHN.04.03 - Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có)
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn 	2 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - BM.QLCHN.04.03 - Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có)
Bước 5	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi Công văn cho tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung của tổ chức/cá nhân - Lập báo cáo thẩm định hồ sơ sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung(đối với hồ sơ có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ) - Lập dự thảo Quyết định phê duyệt phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ hạt nhân cấp cơ sở/Thông báo từ chối phê duyệt 	30 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - BM.QLCHN.04.04 Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ (trường hợp tiếp nhận hồ sơ bổ sung) - BM.QLCHN.04.05 Dự thảo Quyết định phê duyệt phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ hạt nhân cấp cơ sở/ Thông báo từ chối phê duyệt
		Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> Duyệt dự thảo Quyết định phê duyệt phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ hạt nhân cấp cơ sở/Thông báo từ chối phê duyệt 	4 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - BM.QLCHN.04.05

Bước 6	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Quyết định phê duyệt phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ hạt nhân cấp cơ sở/Thông báo từ chối phê duyệt	8 giờ	- BM.QLCHN.04.05 Quyết định phê duyệt phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ hạt nhân cấp cơ sở/ Thông báo từ chối phê duyệt
Bước 7	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	2 giờ	- BM.QLCHN.04.05 Quyết định phê duyệt phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ hạt nhân cấp cơ sở/ Thông báo từ chối phê duyệt
Bước 8	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	2 giờ	BM.QLCHN.04.05 Quyết định phê duyệt phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ hạt nhân cấp cơ sở/ Thông báo từ chối phê duyệt
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	2 giờ	BM.QLCHN.04.05 Quyết định phê duyệt phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ hạt nhân cấp cơ sở/ Thông báo từ chối phê duyệt.

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

- Mã số TTHC: 1.003542.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày (240 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai (02 tờ theo Mẫu quy định tại Phụ lục III Thông tư số 18/2011/TT-BKHHCN ngày 25/02/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ) - Bản sao Giấy đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (có công chứng). - Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên sở hữu công nghiệp hoạt động cho tổ chức (có công chứng). - Chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Sở Khoa học và Công nghệ) 	4 giờ	BM.QLCHN.03.01 (Sổ tiếp nhận hồ sơ)
Bước 2	Phòng Quản lý chuyên ngành	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	212 giờ	BM.QLCHN.03.02 (Báo cáo kết quả)

					thẩm định hồ sơ đề nghị cấp GCN)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định.	4 giờ	BM.QLCHN.03.03 (Thông báo bổ sung hồ sơ) BM.QLCHN.03.04 (Tờ trình cấp GCN) BM.QLCHN.03.05 (Tờ trình từ chối cấp GCN)
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp	4 giờ	BM.QLCHN.03.06 (Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp)
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	BM.QLCHN.03.06
Bước 5	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	4 giờ	BM.QLCHN.03.06
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	4 giờ	BM.QLCHN.03.06 (Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp)

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

- Mã số TTHC: 2.001483.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày (120 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai (02 tờ theo Mẫu quy định tại Phụ lục III Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 25/02/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ) - Bản sao Giấy đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (có công chứng). - Giấy chứng nhận tổ chức giám định đã cấp (nếu yêu cầu cấp lại, trừ trường hợp bị mất). - Chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Sở Khoa học và Công nghệ) 	4 giờ	BM.QLCHN.03.01 (Số tiếp nhận hồ sơ)

Bước 2	Phòng Quản lý chuyên ngành	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	92 giờ	BM.QLCHN.03.02 (Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại GCN)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định.	4 giờ	BM.QLCHN.03.03 (Thông báo bổ sung hồ sơ) BM.QLCHN.03.04 (Tờ trình cấp lại GCN) BM.QLCHN.03.05 (Tờ trình từ chối cấp lại GCN)
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp	4 giờ	BM.QLCHN.03.06 (Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp)
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	BM.QLCHN.03.06
Bước 5	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	4 giờ	BM.QLCHN.03.06
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	4 giờ	BM.QLCHN.03.06 (Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp)

III. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

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

- Mã số TTHC: 2.001209.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày (40 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên lãnh đạo Chi cục.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản công bố hợp chuẩn - Bản sao y bản chính giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn (Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật); - Bản sao y bản chính tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố; - Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận hợp chuẩn do tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp kèm theo mẫu dấu hợp chuẩn. 	04 giờ	Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư 02/2017/TT-BKHCN

Bước 2	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Lãnh đạo Chi cục	Phân xử lý cho chuyên viên	02 giờ	
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế - Tham mưu lãnh đạo Chi cục ra thông báo tiếp nhận công bố hợp chuẩn	24 giờ	
		Lãnh đạo Chi cục	Phê duyệt Thông báo tiếp nhận công bố hợp chuẩn	04 giờ	
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Quản lý tiêu chuẩn chất lượng	02 giờ	
Bước 4	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	02 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	02 giờ	Thông báo tiếp nhận công bố hợp chuẩn

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

- Mã số TTHC: 2.001207.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày (40 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên lãnh đạo Chi cục. Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản công bố hợp chuẩn. - Bản sao y bản chính giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn (Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật). - Bản sao y bản chính tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố. - Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn chưa được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn của tổ chức, cá nhân phải có quy trình sản xuất kèm theo kế hoạch kiểm soát chất lượng được xây dựng, áp dụng và kế hoạch giám sát hệ thống quản lý. - Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp 	04 giờ	<p>- Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư 02/2017/TT-BKHCN</p> <p>- Mẫu 1.KHKSCSCL và Mẫu 5.BCĐG quy định tại phụ lục III Thông tư 28/2012/TT-BKHCN</p>

			<p>Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn của tổ chức, cá nhân phải có bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý còn hiệu lực.</p> <p>- Báo cáo đánh giá hợp chuẩn kèm theo bản sao y bản chính Phiếu kết quả thử nghiệm mẫu trong vòng 12 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn của tổ chức thử nghiệm đã đăng ký.</p> <p>Trong quá trình xem xét hồ sơ, nếu cần thiết sẽ xem xét, đối chiếu với bản gốc hoặc yêu cầu bổ sung bản sao có chứng thực.</p>		
Bước 2	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Lãnh đạo Chi cục	Phân xử lý cho chuyên viên	02 giờ	
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế - Tham mưu lãnh đạo Chi cục ra thông báo tiếp nhận công bố hợp chuẩn	24 giờ	
		Lãnh đạo Chi cục	Phê duyệt Thông báo tiếp nhận công bố hợp chuẩn	04 giờ	
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Quản lý tiêu chuẩn chất lượng	02 giờ	
Bước 4	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	02 giờ	
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	02 giờ	Thông báo tiếp nhận công bố hợp chuẩn

3. 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

- Mã số TTHC: 2.001277.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày (40 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên lãnh đạo Chi cục.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân (bên thứ nhất), hồ sơ công bố hợp quy bao gồm <ul style="list-style-type: none"> + Bản công bố hợp quy + Báo cáo tự đánh giá - Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định (bên thứ ba), hồ sơ công bố hợp quy bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Bản công bố hợp quy + Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân 	04 giờ	Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư 02/2017/TT-BKHCN

Bước 2	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Lãnh đạo Chi cục	Phân xử lý cho chuyên viên	02 giờ	
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế - Tham mưu lãnh đạo Chi cục ra thông báo tiếp nhận công bố hợp chuẩn	24 giờ	
		Lãnh đạo Chi cục	Phê duyệt Thông báo tiếp nhận công bố hợp chuẩn	04 giờ	
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Quản lý tiêu chuẩn chất lượng	02 giờ	
Bước 4	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	02 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	02 giờ	Thông báo tiếp nhận công bố hợp quy

4. Thủ tục kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ

- Mã số TTHC: 2.002118.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 01 ngày (08 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển lãnh đạo Chi cục.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy “Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu” (02 bản) theo Mẫu số 1 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP; - Bản sao Hợp đồng (Contract), Danh mục hàng hóa (Packing list) kèm theo (nếu có); - Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu) vận đơn, hóa đơn, tờ khai hàng hóa nhập khẩu (nếu có); - Chứng chỉ chất lượng của nước xuất khẩu hoặc giấy chứng nhận chất lượng, kết quả thử nghiệm (nếu có) 	02 giờ	Mẫu số 1 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP;

			<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận xuất xứ (nếu có) - Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa có các nội dung bắt buộc phải thể hiện trên nhãn hàng hóa và nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định); - Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có)". 		
Bước 2	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Phòng Quản lý tiêu chuẩn chất lượng	- Xử lý thẩm định hồ sơ	02 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo chi cục	Phê duyệt	Phê duyệt đăng ký kiểm tra chất lượng hàng nhập khẩu	02 giờ	
Bước 4	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	01 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	01 giờ	

5. Thủ tục đăng ký tham dự sơ tuyển xét tặng Giải thưởng Chất lượng Quốc gia

- Mã số TTHC: 2.001269.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Hàng năm.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên lãnh đạo Chi cục. Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký tham dự GTCLQG; - Báo cáo giới thiệu chung về tổ chức, doanh nghiệp; - Báo cáo tự đánh giá theo 7 tiêu chí của GTCLQG; - Tài liệu chứng minh về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến; - Tài liệu chứng minh về sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa chính với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng; - Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản cam kết bảo vệ môi trường được phê duyệt và các kết quả quan trắc hàng năm theo quy định của pháp luật trong 03 năm gần nhất; - Xác nhận kết quả thực hiện nghĩa vụ thuế với Nhà nước và thực hiện 	04 giờ	<p>- Đơn đăng ký tham dự Giải thưởng chất lượng quốc gia theo quy định tại Mẫu số 19 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP</p>

			chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động hằng năm trong 03 năm gần nhất; - Các tài liệu chứng minh khác về kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của tổ chức, doanh nghiệp trong 3 năm gần nhất (nếu có).		
Bước 2	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Lãnh đạo Chi cục	Phân xử lý cho chuyên viên.	02 giờ	
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế. - Tham mưu lãnh đạo thành lập hội đồng sơ tuyển cấp tỉnh.	24 giờ	
		Lãnh đạo Chi cục	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định thành lập hội đồng sơ tuyển cấp tỉnh.	08 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Phê duyệt quyết định thành lập hội đồng sơ tuyển cấp tỉnh.	08 giờ	Quyết định thành lập hội đồng sơ tuyển
Bước 4	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Lãnh đạo Chi cục, phòng chuyên môn	- Tổ chức Hội đồng sơ tuyển cấp tỉnh. - Tham mưu công văn hiệp y đề nghị trao giải trình UBND tỉnh.	07 ngày	
Bước 5	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt	Phê duyệt công văn hiệp y đề nghị trao giải trình UBND tỉnh.	08 giờ	
Bước 6	Cơ quan liên quan	Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	- Văn bản trả lời của Tổng cục TCĐLCL, Quyết định trao giải của Thủ tướng Chính phủ.		

Bước 7	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	02 giờ	
Bước 8	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC.	02 giờ	
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	02 giờ	Quyết định trao tặng giải thưởng chất lượng hàng năm

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

- Mã số TTHC: 1.006851.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày (40 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển lãnh đạo Chi cục. Hồ sơ gồm: 1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm; 2. Giấy chứng nhận tổ chức, cá	04 giờ	Mẫu 1, mẫu 2 và Mẫu 3 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 09/2016/TT-BKH-CN

			<p>nhân được phép hoạt động kinh doanh hàng nguy hiểm hoặc được phép kinh doanh vận chuyển hàng hóa;</p> <p>3. Bảng kê khai các thông tin về hàng nguy hiểm;</p> <p>4. Giấy phép Điều khiển phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực của người Điều khiển phương tiện vận chuyển phù hợp với loại phương tiện dùng để vận chuyển hàng nguy hiểm;</p> <p>5. Giấy đăng ký phương tiện vận chuyển;</p> <p>6. Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do cơ quan có thẩm quyền cấp;</p> <p>7. Giấy chứng nhận bảo hiểm bắt buộc trách nhiệm dân sự của chủ phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do cơ quan Bảo hiểm cấp cho chủ phương tiện;</p> <p>8. Trường hợp tổ chức, cá nhân có hàng nguy hiểm cần vận chuyển phải thuê phương tiện vận chuyển, tổ chức, cá nhân phải nộp kèm theo bản sao hợp đồng thương mại hoặc bản sao văn bản thỏa thuận về việc</p>		
--	--	--	---	--	--

		<p>vận chuyển hàng nguy hiểm có chữ ký, đóng dấu xác nhận (nếu có) của các bên ký hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận, trong đó nêu chi tiết các thông tin về phương tiện vận chuyển (loại phương tiện vận chuyển, biển kiểm soát, trọng tải).</p> <p>9. Chứng chỉ huấn luyện an toàn lao động - vệ sinh lao động còn thời hạn hiệu lực của những người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm;</p> <p>10. Giấy chứng nhận đã tham gia, hoàn thành khóa đào tạo và huấn luyện kỹ thuật an toàn hóa chất còn thời hạn hiệu lực của người Điều khiển phương tiện vận chuyển, người áp tải và người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm;</p> <p>11. Phiếu an toàn hóa chất của hàng nguy hiểm cần vận chuyển bằng tiếng Việt của doanh nghiệp sản xuất, nhập khẩu hàng nguy hiểm;</p> <p>12. Phương án ứng cứu khẩn cấp sự cố hóa chất trong vận chuyển hàng nguy hiểm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;</p> <p>13. Phương án làm sạch thiết bị và thực hiện các yêu cầu về bảo vệ môi trường sau khi kết thúc việc vận chuyển hàng nguy hiểm có chữ</p>		
--	--	---	--	--

			ký, đóng dấu xác nhận của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm theo quy định.		
Bước 2	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Lãnh đạo Chi cục	Phân xử lý cho phòng Quản lý tiêu chuẩn chất lượng	02 giờ	
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế - Dự thảo giấy phép đăng ký vận chuyển hàng nguy hiểm	22 giờ	
		Lãnh đạo Chi cục	Phê duyệt giấy phép đăng ký vận chuyển hàng nguy hiểm	04 giờ	
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Quản lý tiêu chuẩn chất lượng	02 giờ	
Bước 4	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	02 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	02 giờ	Giấy phép đăng ký vận chuyển hàng nguy hiểm

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

- Mã số TTHC: 2.002231.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 02 ngày (16 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên lãnh đạo Chi cục. Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm - Bảng kê khai các thông tin về hàng nguy hiểm - Chứng chỉ huấn luyện an toàn lao động - vệ sinh lao động còn thời hạn hiệu lực của những người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm - Giấy chứng nhận đã tham gia, hoàn thành khóa đào tạo và huấn luyện kỹ thuật an toàn hóa chất còn thời hạn hiệu lực do Sở Công Thương cấp cho người điều khiển phương tiện vận chuyển, người áp tải và người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm - Phiếu an toàn hóa chất của hàng nguy hiểm cần vận chuyển bằng tiếng Việt của doanh nghiệp sản xuất, nhập khẩu hàng nguy hiểm 	04 giờ	Mẫu 5 theo Phụ lục Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN và nội dung sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Điều 1 Thông tư số 09/2018/TT-BKHCN.

			<ul style="list-style-type: none"> - Phương án ứng cứu khẩn cấp sự cố hóa chất trong vận chuyển hàng nguy hiểm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt - Giấy chứng nhận tổ chức, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh hàng nguy hiểm hoặc được phép kinh doanh vận chuyển hàng hóa theo quy định của pháp luật hiện hành - Phương án làm sạch thiết bị và thực hiện các yêu cầu về bảo vệ môi trường sau khi kết thúc việc vận chuyển hàng nguy hiểm có chữ ký, đóng dấu xác nhận của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm. - Giấy phép điều khiển phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực của người điều khiển phương tiện vận chuyển phù hợp với loại phương tiện dùng để vận chuyển hàng nguy hiểm - Giấy đăng ký phương tiện vận chuyển, Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do cơ quan có thẩm quyền cấp - Giấy chứng nhận bảo hiểm bắt buộc trách nhiệm dân sự của chủ phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do cơ quan Bảo hiểm cấp cho chủ phương tiện - Bản sao hợp đồng thương mại hoặc bản sao 		
--	--	--	---	--	--

			văn bản thỏa thuận về việc vận chuyển hàng nguy hiểm có chữ ký, đóng dấu xác nhận (nếu có) của các bên ký hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận trong trường hợp tổ chức, cá nhân có hàng nguy hiểm cần vận chuyển phải thuê phương tiện vận chuyển		
Bước 2	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Lãnh đạo Chi cục	Phân xử lý cho phòng Quản lý tiêu chuẩn chất lượng	01 giờ	
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế - Dự thảo giấy phép đăng ký vận chuyển hàng nguy hiểm	06 giờ	
		Lãnh đạo chi cục	Phê duyệt giấy phép đăng ký vận chuyển hàng nguy hiểm	01 giờ	
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Quản lý tiêu chuẩn chất lượng	01 giờ	
Bước 4	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	01 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	01 giờ	Giấy phép đăng ký vận chuyển hàng nguy hiểm

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

- Mã số TTHC: 2.002232.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 02 ngày (16 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển lãnh đạo Chi cục. Hồ sơ gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm - Báo cáo hoạt động vận chuyển hàng nguy hiểm đối với khối lượng đã thực hiện theo Giấy phép vận chuyển đã được cấp. - Bản chính Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm bị hư hỏng đối với trường hợp Giấy phép vận chuyển bị hư hỏng (nếu có). 	04 giờ	Mẫu 5, mẫu 6 Phụ lục ban hành kèm theo thông tư số 09/2016/TT-BKHCN
Bước 2	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Lãnh đạo Chi cục	Phân xử lý cho phòng Quản lý tiêu chuẩn chất lượng	01 giờ	
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Tham mưu lãnh đạo Chi cục giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm 	06 giờ	

		Lãnh đạo Chi cục	Phê duyệt giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm	01 giờ	
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Quản lý tiêu chuẩn chất lượng	01 giờ	
Bước 4	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	01 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	01 giờ	Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm

9. Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng

- Mã số TTHC: 2.000212.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày (40 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển lãnh đạo Chi cục. Hồ sơ gồm: - 01 Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn; - Văn bản của người đứng đầu cơ	04 giờ	Theo Mẫu 1. CBDĐL Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 21/2014/TT-BKHCHN

			<p>sở quy định các biện pháp kiểm soát để bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ kết quả kiểm định, hiệu chuẩn phương tiện đo; - Hồ sơ đánh giá kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn; - Hồ sơ kết quả thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường khác theo quy định. 		
Bước 2	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Lãnh đạo Chi cục	Phân xử lý cho phòng Quản Đo lường	04 giờ	
		Chuyên viên phòng Quản lý Đo lường	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế: + Nếu hồ sơ chưa đúng quy định tham mưu lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Thời hạn bổ sung hồ sơ là 30 ngày làm việc). Sau thời hạn bổ sung nếu tổ chức/cá nhân không bổ sung hồ sơ thì có văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính. + Nếu hồ sơ đúng quy định, tham 	16 giờ	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ khi hồ sơ chưa đúng quy định

			muu lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ký xác nhận, đóng dấu tiếp nhận vào bản công bố của cơ sở.		
		Lãnh đạo Chi cục	Phê duyệt Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn.	04 giờ	
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Quản lý Đo lường	04 giờ	
Bước 4	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chuyên viên phòng Quản lý Đo lường	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	02 giờ	Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn
Bước 6	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chuyên viên phòng Quản lý Đo lường	Thống kê và theo dõi tiếp nhận công bố đã thực hiện tại phòng đơn vị	02 giờ	Sổ theo dõi quản lý tiếp nhận công bố dấu V

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

- Mã số TTHC: 1.000449.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày (40 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển lãnh đạo Chi cục. Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn; - Văn bản của người đứng đầu cơ sở quy định các biện pháp kiểm soát để bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn; - Hồ sơ kết quả kiểm định, hiệu chuẩn phương tiện đo; - Hồ sơ đánh giá kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn; - Hồ sơ kết quả thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường khác theo quy định. 	04 giờ	Theo Mẫu 1. CBDĐL Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 21/2014/TT-BKHCHN
Bước 2	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Lãnh đạo Chi cục	Phân xử lý cho phòng Quản Đo lường	04 giờ	

		Chuyên viên phòng Quản lý Đo lường	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế: + Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, tham mưu lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Thời hạn bổ sung hồ sơ là 30 ngày làm việc). Sau thời hạn bổ sung nếu tổ chức/cá nhân không bổ sung hồ sơ thì có văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính. + Nếu hồ sơ đúng quy định, tham mưu lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ký xác nhận, đóng dấu tiếp nhận vào bản công bố của cơ sở.	16 giờ	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ khi hồ sơ chưa đúng quy định
		Lãnh đạo Chi cục	Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn	04 giờ	
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Quản lý Đo lường	04 giờ	
Bước 4	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chuyên viên phòng Quản lý Đo lường	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	02 giờ	Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn
Bước 6	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chuyên viên phòng Quản lý Đo lường	Thống kê và theo dõi tiếp nhận công bố đã thực hiện tại phòng đơn vị	02 giờ	Sổ theo dõi quản lý tiếp nhận công bố

11. Thủ tục đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo, lượng hàng đóng gói sẵn nhập khẩu

- Mã số TTHC: 1.000438.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 13 ngày (104 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển lãnh đạo Chi cục. Hồ sơ gồm: + 01 Giấy “Đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường” ; + 01 Bản chính hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu: Hợp đồng, tờ khai hàng hóa nhập khẩu; danh mục hàng hóa (packing list); giấy chứng nhận xuất xứ (C/O) (nếu có); thuyết minh kỹ thuật của phương tiện đo (bằng tiếng Anh hoặc tiếng Việt hoặc cả hai thứ tiếng) (trường hợp nhập khẩu phương tiện đo).	04 giờ	Theo Mẫu 1. ĐKKT Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 28/2013/TT-BKH-CN
Bước 2	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Lãnh đạo Chi cục	Phân xử lý cho phòng Quản Đo lường	04 giờ	
		Chuyên viên phòng Quản lý	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế:	22 giờ	- Theo Mẫu 2. PTNHSDK Phụ lục

		Đo lường	<p>Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường và vào sổ đăng ký và ký tên, đóng dấu vào bản đăng ký kiểm tra của cơ sở nhập khẩu:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đăng ký không đầy đủ, hợp lệ, cơ quan kiểm tra xác nhận các hạng mục hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ trong phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường và yêu cầu cơ sở nhập khẩu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thời hạn bổ sung hồ sơ là 05 ngày làm việc). Sau thời hạn bổ sung nếu tổ chức/cá nhân không bổ sung hồ sơ thì có văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, cơ quan kiểm tra thông báo bằng văn bản cho cơ sở nhập khẩu về việc kiểm tra đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn khi nhập khẩu.</p>		<p>ban hành kèm theo Thông tư số 28/2013/TT-BKH-CN</p> <p>- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ khi hồ sơ chưa đúng quy định</p>
Bước 3	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	- Lãnh đạo Chi cục - Chuyên viên	Thực hiện việc kiểm tra theo mục c, mục d khoản 6 điều 10 Thông tư 28/2013/TT-BKH-CN	40 giờ	Theo Mẫu 4. QĐKTĐL, Mẫu 5. BBKT, Phụ lục ban

		phòng Quản lý Đo lường			hành kèm theo Thông tư số 28/2013/TT- BKHCN
Bước 4	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chuyên viên phòng Quản lý Đo lường	Tham mưu lãnh đạo Chi cục ra thông báo kết quả kiểm tra nhà nước	16 giờ	Theo Mẫu 3. TBKQKT, Thông tư số 28/2013/TT- BKHCN
Bước 5	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Lãnh đạo Chi cục	Phê duyệt thông báo kết quả kiểm tra nhà nước	04 giờ	Theo Mẫu 3. TBKQKT, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 28/2013/TT-BKHCN
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Quản lý Đo lường	04 giờ	
Bước 7	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chuyên viên phòng Quản lý Đo lường	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	04 giờ	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	04 giờ	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường
Bước 9	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chuyên viên phòng Quản lý Đo lường	Thống kê, báo cáo kết quả thực hiện TTHC	02 giờ	- Sổ theo dõi - BC kết quả giải quyết TTHC

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

- Mã số TTHC: 2.002253.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày (120 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên lãnh đạo Chi cục. Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá - Bản sao Quyết định thành lập hoặc bản sao Giấy phép kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động (đối với tổ chức) - Văn bản, quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cho phép tổ chức giải thưởng (nếu có) - Danh sách cán bộ, nhân viên tham gia tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng (tên, chức danh, trình độ, kinh nghiệm tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá, Quyết định tuyển dụng/Hợp đồng lao động) 	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá ban hành kèm theo theo Thông tư số 06 /2009/TT - BKHCN ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

			<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch và thời gian xét tặng giải thưởng - Quy chế xét thưởng - Dự kiến danh sách thành viên Hội đồng xét thưởng (trình độ, chuyên môn) - Báo cáo về khả năng tài chính để bảo đảm tổ chức thành công hoạt động xét tặng giải thưởng, gồm các nội dung sau: dự kiến kinh phí chi cho toàn bộ hoạt động xét tặng giải thưởng, mức chi cho từng hoạt động và nguồn kinh phí sử dụng - Mẫu hồ sơ mời đăng ký để được xét tặng giải thưởng 		
Bước 2	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Lãnh đạo Chi cục	Phân công xử lý đến phòng QL TCCL	02 giờ	
		Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ, soạn dự thảo giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá.	102 giờ	
		Lãnh đạo chi cục	Phê duyệt Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá	04 giờ	
Bước 3	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	02 giờ	
Bước 4	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	02 giờ	

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

- Mã số TTHC: 2.001208.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 28 ngày (224 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển lãnh đạo Chi cục. Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận - Chứng chỉ công nhận năng lực thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận do tổ chức công nhận hợp pháp cấp (nếu có) - Kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm). <i>(Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ</i> 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp - Danh sách thử nghiệm/giám định viên/kiểm định viên/chuyên gia đánh giá. - Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy chuẩn thủ tục thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận - Danh mục máy móc, thiết bị phục vụ thử nghiệm/kiểm định

		<p><i>phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá (mẫu kèm theo) - Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận (mẫu kèm theo). - Danh mục máy móc, thiết bị phục vụ thử nghiệm/kiểm định. - Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đồng thời nộp hồ sơ đăng ký hoạt động (theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp) và hồ sơ đăng ký chỉ định thì tổ chức đánh giá sự phù hợp, thành phần hồ sơ gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đăng ký chỉ định đánh giá sự phù hợp theo quy định + Kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm). <i>(Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm</i> 	<p>ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP</p>
--	--	--	---

			<i>thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm)</i>		
Bước 2	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Lãnh đạo Chi cục	Phân công xử lý đến phòng QL TCCL	04 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phân công chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ	02 giờ	
		Chuyên viên	Xử lý hồ sơ và thẩm định thực tế tại đơn vị	204 giờ	
Bước 3	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Lãnh đạo chi cục	Phê duyệt Quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp	04 giờ	
Bước 4	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	02 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	02 giờ	Quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp

14. Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định**- Mã số TTHC: 2.001100.000.00.00.H40****- Tổng thời gian thực hiện: 28 ngày (224 giờ làm việc)**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển lãnh đạo Chi cục.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực được chỉ định - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận; bản sao Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp - Bản sao Chứng chỉ công nhận năng lực thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận do tổ chức công nhận hợp pháp cấp (nếu có) đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung - Bản sao kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực được chỉ - Danh sách thử nghiệm/giám định viên/kiểm định viên/chuyên gia đánh giá. - Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy chuẩn thủ tục thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận - Danh mục máy móc, thiết bị phục vụ thử nghiệm/kiểm định ban hành kèm

			<p>hàng hóa đăng ký thay đổi, bổ sung (đối với tổ chức thử nghiệm)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá - Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận - Danh mục máy móc, thiết bị phục vụ thử nghiệm/kiểm định 		theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP
Bước 2	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Lãnh đạo Chi cục	Phân công xử lý đến phòng QL TCCL	04 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phân công chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ	02 giờ	
		Chuyên viên	Xử lý hồ sơ và thẩm định thực tế tại đơn vị	204 giờ	
Bước 3	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Lãnh đạo chi cục	Phê duyệt Quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp	04 giờ	
Bước 4	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	02 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	02 giờ	Quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp

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

- Mã số TTHC: 2.001501.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày (40 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển lãnh đạo Chi cục. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị cấp lại quyết định chỉ định theo quy định tại Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP - Quyết định chỉ định bị hư hỏng (đối với trường hợp quyết định chỉ định bị hư hỏng)	04 giờ	- Đơn đề nghị cấp lại quyết định chỉ định theo quy định tại Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP
Bước 2	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Lãnh đạo Chi cục	Phân công xử lý đến phòng QL TCCL	02 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Phân công chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ	02 giờ	
		Chuyên viên	Thẩm định và xử lý hồ sơ theo quy định	22 giờ	

Bước 3	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Lãnh đạo chi cục	Phê duyệt Quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp	04 giờ	
Bước 4	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	02 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	02 giờ	Quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp

16. 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

- Mã số TTHC: 2.001268.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày (40 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên lãnh đạo Chi cục. Hồ sơ gồm: - Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân (bên thứ nhất), hồ sơ công bố hợp quy bao gồm: + Bản công bố hợp quy + Báo cáo tự đánh giá - Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng	04 giờ	Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1

			nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định (bên thứ ba), hồ sơ công bố hợp quy bao gồm: + Bản công bố hợp quy + Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân		Thông tur 02/2017/TT- BKHCN
Bước 2	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Lãnh đạo Chi cục	Phân xử lý cho chuyên viên	02 giờ	
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế - Tham mưu lãnh đạo Chi cục ra thông báo tiếp nhận công bố hợp chuẩn	24 giờ	
		Lãnh đạo Chi cục	Phê duyệt Thông báo tiếp nhận công bố hợp quy	04 giờ	
Bước 3	Bộ phận Văn thư	Phát hành	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho phòng Quản lý tiêu chuẩn chất lượng	02 giờ	
Bước 4	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	02 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	02 giờ	Thông báo tiếp nhận công bố hợp quy

17. Thủ tục kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu**- Mã số TTHC: 2.001259.000.00.00.H40****- Tổng thời gian thực hiện: 01 ngày (08 giờ làm việc)**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển lãnh đạo Chi cục. Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy “Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu” (02 bản) theo Mẫu số 1 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP; - Bản sao Hợp đồng (Contract), Danh mục hàng hóa (Packing list) kèm theo (nếu có); - Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu) vận đơn, hóa đơn, tờ khai hàng hóa nhập khẩu (nếu có); - Chứng chỉ chất lượng của nước xuất khẩu (giấy chứng nhận chất lượng, kết quả thử nghiệm (nếu có) - Giấy chứng nhận xuất xứ (nếu có) - Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa có các nội dung bắt buộc phải thể hiện trên nhãn hàng hóa và nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung 	02 giờ	Mẫu số 1 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP;

			theo quy định); - Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có)".		
Bước 2	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Phòng Quản lý tiêu chuẩn chất lượng	- Xử lý thẩm định hồ sơ	02 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo chi cục	Phê duyệt	Phê duyệt đăng ký kiểm tra chất lượng hàng nhập khẩu	03 giờ	
Bước 4	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	0,5 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	0,5 giờ	

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

- Mã số TTHC: 1.001392.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày (đơn vị tính: 40 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên lãnh đạo Chi cục. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị miễn kiểm tra	04 giờ	- Văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

			với các thông tin: tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại; đặc tính kỹ thuật; xuất xứ, nhà sản xuất; số lượng, khối lượng nhập khẩu theo đăng ký; đơn vị tính - Bản sao công chứng kết quả đánh giá phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của 03 lần liên tiếp		
Bước 2	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Lãnh đạo Chi cục	Phân công xử lý đến phòng QL TCCL	02 giờ	
		Chuyên viên	Thẩm định và xử lý hồ sơ theo quy định	22 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Xem xét, ký nháy vào văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	02 giờ	
Bước 3	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Lãnh đạo chi cục	Phê duyệt văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	04 giờ	
Bước 4	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	02 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả	02 giờ	