

Số: 1649/QĐ-UBND

Tiền Giang, ngày 11 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực
hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Tiền Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 tháng 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 763/QĐ-BKHHCN ngày 24 tháng 3 năm 2020 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 02 thủ tục hành chính trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Tiền Giang;

Nội dung chi tiết của các thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 763/QĐ-BKHHCN ngày 24 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

Giao Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm về hình thức, nội dung công khai thủ tục hành chính tại đơn vị theo đúng quy định đối với những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các thủ tục số 40, 41, 42 Mục III tại Quyết định số 1333/QĐ-UBND ngày 13 tháng 5 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Tiền Giang đã chuẩn hóa về nội dung (03 thủ tục hành chính).

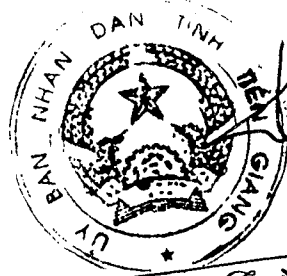
Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *zly*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KS TTHC);
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, PCVP Lê Văn Hùng,
P. KSTTHC;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Uyên).

8¹

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH *Thuy*



Trần Văn Dũng

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC
HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH TIỀN GIANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 649/QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)*

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

a) Thời hạn giải quyết:

* Thời hạn thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ từ đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ;

* Thời hạn Quyết định tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ:

- Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I);

- Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II);

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh trợ lý nghiên cứu, kỹ thuật viên (hạng IV), nghiên cứu viên, kỹ sư (hạng III).

b) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiền Giang (Quầy số 7), số 377 đường Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, thành phố Mỹ Tho, tỉnh Tiền Giang.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (dichvucong.tiengiang.gov.vn).

c) Phí, lệ phí (nếu có): Không

d) Căn cứ pháp lý:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

- Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ;

- Nghị định số 27/2020/NĐ-CP ngày 01/3/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12/5/2014 của Chính

phủ quy định việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ và Nghị định số 87/2014/NĐ-CP ngày 22/9/2014 của Chính phủ quy định về thu hút cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ là người Việt Nam ở nước ngoài và chuyên gia nước ngoài tham gia hoạt động khoa học và công nghệ tại Việt Nam.

d) Quy trình nội bộ, quy trình liên thông và quy trình điện tử:

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

Thời hạn giải quyết: 75 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm	Văn phòng Sở Nội vụ	1/2 ngày
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1 ngày
		Chuyên viên	11 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	1/2 ngày
6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh (gọi là Văn phòng)	1/2 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	1/2 ngày
8	Xem hồ sơ và chuyển chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	1/2 ngày
9	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	9 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	2 ngày
11	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	1 ngày
12	Phê duyệt hồ sơ	Thường trực UBND tỉnh	1 ngày
13	Đóng dấu vào sổ, chuyển Bộ	Bộ phận Một cửa Văn	1/2 ngày

	Khoa học và Công nghệ	phòng	
14	Xem xét, giải quyết gửi Bộ Nội vụ	Bộ Khoa học và Công nghệ	15 ngày
15	Xem xét, trả lời gửi Bộ Khoa học và Công nghệ và Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ Nội vụ	15 ngày
16	Giao Sở Nội vụ tham mưu	Phòng Nội chính	2 ngày
17	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1/2 ngày
18		Chuyên viên	3 ngày
19		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1/2 ngày
20	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
21	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	1/2 ngày
22	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng	1/2 ngày
23	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	1/2 ngày
24	Xem hồ sơ và chuyển chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	1/2 ngày
25	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	2 ngày
26	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	2 ngày
27	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	1 ngày
28	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	1 ngày
29	Đóng dấu vào sổ, chuyển Trung tâm	Bộ phận Một cửa Văn phòng	1/2 ngày
30	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

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

Thời hạn giải quyết: 60 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày

2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm	Văn phòng Sở Nội vụ	1/2 ngày
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1 ngày
		Chuyên viên	11 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	1/2 ngày
6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng	1/2 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	1/2 ngày
8	Xem hồ sơ và chuyển chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	1/2 ngày
9	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	9 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	2 ngày
11	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	1 ngày
12	Phê duyệt hồ sơ	Thường trực UBND tỉnh	1 ngày
13	Đóng dấu vào sổ, chuyển Bộ Khoa học và Công nghệ	Bộ phận Một cửa Văn phòng	1/2 ngày
14	Xem xét, trả lời gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ Khoa học và Công nghệ	15 ngày
15	Giao Sở Nội vụ tham mưu	Phòng Nội chính	2 ngày
16	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1/2 ngày
17		Chuyên viên	3 ngày
18		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1/2 ngày
19	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
20	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	1/2 ngày
21	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng	1/2 ngày
22	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	1/2 ngày
23	Xem hồ sơ và chuyển chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	1/2 ngày
24	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	2 ngày

		Phòng Nội chính	
25	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	2 ngày
26	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	1 ngày
27	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	1 ngày
28	Đóng dấu vào sổ, chuyên Trung tâm	Bộ phận Một cửa Văn phòng	1/2 ngày
29	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

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

Thời hạn giải quyết: 45 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm	Văn phòng Sở	1/2 ngày
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1 ngày
		Chuyên viên	11 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Thủ trưởng đơn vị	1/2 ngày
	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên	1/2 ngày
5	Giải quyết hồ sơ (xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tiếp nhận vào viên chức)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1/2 ngày
		Chuyên viên	13 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1/2 ngày
6	Ký duyệt hồ sơ	Thủ trưởng đơn vị	1/2 ngày
7	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên	1/2 ngày
8	Giải quyết hồ sơ (quyết định tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào hạng chức danh)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1/2 ngày
		Chuyên viên	13 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1/2 ngày
9	Ký duyệt hồ sơ	Thủ trưởng đơn vị	1/2 ngày

10	Đóng dấu vào sổ, chuyển Trung tâm	Văn phòng Sở	1/2 ngày
11	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

2. Xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác

a) Thời hạn giải quyết:

* Thời hạn thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ từ đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ.

* Thời hạn Quyết định bổ nhiệm đặc cách vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ:

- Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (chức danh hạng I);

- Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (chức danh hạng II);

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên, kỹ sư (chức danh hạng III).

b) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiền Giang (Quầy số 7), số 377 đường Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, thành phố Mỹ Tho, tỉnh Tiền Giang.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (dichvucong.tiengiang.gov.vn).

c) Phí, lệ phí (nếu có): Không

d) Căn cứ pháp lý:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

- Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ;

- Nghị định số 27/2020/NĐ-CP ngày 01/3/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12/5/2014 của Chính phủ quy định việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ và Nghị định số 87/2014/NĐ-CP ngày 22/9/2014 của Chính phủ quy định về thu hút cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ là người Việt Nam ở nước

ngoài và chuyên gia nước ngoài tham gia hoạt động khoa học và công nghệ tại Việt Nam.

đ) Quy trình nội bộ, quy trình liên thông và quy trình điện tử:

* Đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (chức danh hạng I) không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác

Thời hạn giải quyết: 75 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm	Văn phòng Sở Nội vụ	1/2 ngày
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1 ngày
		Chuyên viên	11 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	1/2 ngày
6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND & UBND tỉnh (gọi là Văn phòng)	1/2 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	1/2 ngày
8	Xem hồ sơ và chuyển chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	1/2 ngày
9	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	9 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	2 ngày
11	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	1 ngày
12	Phê duyệt hồ sơ	Thường trực UBND tỉnh	1 ngày
13	Đóng dấu vào sổ, chuyển Bộ Khoa học và Công nghệ	Bộ phận Một cửa Văn phòng	1/2 ngày
14	Xem xét, giải quyết gửi Bộ Nội	Bộ Khoa học và Công	15 ngày

	vụ	nghe	
15	Xem xét, trả lời gửi Bộ Khoa học và Công nghệ; Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ Nội vụ	15 ngày
16	Giao Sở Nội vụ tham mưu	Phòng Nội chính	2 ngày
17	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1/2 ngày
18		Chuyên viên	3 ngày
19		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1/2 ngày
20	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
21	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	1/2 ngày
22	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng	1/2 ngày
23	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	1/2 ngày
24	Xem hồ sơ và chuyển chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	1/2 ngày
25	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	2 ngày
26	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	2 ngày
27	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	1 ngày
28	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	1 ngày
29	Đóng dấu vào sổ, chuyển Trung tâm	Bộ phận Một cửa Văn phòng	1/2 ngày
30	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

* Đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (chức danh hạng II) không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác.

Thời hạn giải quyết: 60 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày

2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm	Văn phòng Sở Nội vụ	1/2 ngày
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1 ngày
		Chuyên viên	11 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	1/2 ngày
6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng	1/2 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	1/2 ngày
8	Xem hồ sơ và chuyển chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	1/2 ngày
9	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	9 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	2 ngày
11	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	1 ngày
12	Phê duyệt hồ sơ	Thường trực UBND tỉnh	1 ngày
13	Đóng dấu vào sổ, chuyển Bộ Khoa học và Công nghệ	Bộ phận Một cửa Văn phòng	1/2 ngày
14	Xem xét, trả lời gửi Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ Khoa học và Công nghệ	15 ngày
15	Giao Sở Nội vụ tham mưu	Phòng Nội chính	2 ngày
16	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1/2 ngày
17		Chuyên viên	3 ngày
18		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1/2 ngày
19	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
20	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	1/2 ngày
21	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng	1/2 ngày
22	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	1/2 ngày
23	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	1/2 ngày
24	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	2 ngày

		Phòng Nội chính	
25	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	2 ngày
26	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	1 ngày
27	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	1 ngày
28	Đóng dấu vào sổ, chuyển Trung tâm	Bộ phận Một cửa Văn phòng	1/2 ngày
29	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

** Đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên, kỹ sư (chức danh hạng III) không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác*

Thời hạn giải quyết: 30 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm	Văn phòng Sở	1/2 ngày
3	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1 ngày
		Chuyên viên	11 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Thủ trưởng đơn vị	1/2 ngày
	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên	1/2 ngày
5	Giải quyết hồ sơ <i>(thông báo kết quả xét và quyết định bổ nhiệm đặc cách)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1/2 ngày
		Chuyên viên	13 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	1/2 ngày
6	Ký duyệt hồ sơ	Thủ trưởng đơn vị	1/2 ngày
7	Đóng dấu vào sổ, chuyển Trung tâm	Văn phòng Sở	1/2 ngày
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính