

Số: 1856 /QĐ- CT

Vĩnh Phúc, ngày 11 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
Lĩnh vực hoạt động KH&CN thuộc phạm vi chức năng quản lý của
Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận và trả kết quả tại
Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Vĩnh Phúc**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH PHÚC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số: 1288/QĐ-UBND ngày 23/5/2019; 1107/QĐ-CT ngày 13/5/2020; 2522/QĐ-CT ngày 12/10/2020; 1262/QĐ-CT ngày 04/7/2022; 2464/QĐ-CT ngày 14/11/2023; 596/QĐ-CT ngày 26/4/2024; 753/QĐ-CT ngày 31/5/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và 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 Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Vĩnh Phúc.

Theo đề nghị của Giám đốc Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số: 59/TTr- SKHCN ngày 14 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này tổng số 36 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Vĩnh Phúc (*Chi tiết phụ lục ban hành kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ ban hành kèm theo Quyết định số 1247/QĐ-CT ngày 02/6/2020 và Quyết định số 2384/QĐ-CT ngày 17/11/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Phúc.

Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với phối hợp với đơn vị xây dựng phần mềm rà soát, sửa đổi và xây dựng mới quy trình điện tử giải quyết 36 thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh để áp dụng thống nhất; tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /h

Nơi nhận :

- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Cổng thông tin - GTĐT tỉnh;
- VNPT Vĩnh Phúc;
- Lưu: VT, KS4, 5 (P- b) ✓

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Vũ Việt Văn

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH VINH PHÚC
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1856 /QĐ-CT ngày 11 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Phúc)

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

Mã TTHC: 1.008377.000.00.00.H62

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(Nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i>	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức	
Bước 2	- Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,5 ngày	- Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ, xem xét điều kiện: <i>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).</i> Dự thảo Tờ trình của Sở, Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch của Sở đối với chức danh hạng 3 và	Chuyên viên Văn phòng	7,0 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết; Dự thảo Tờ trình của Sở KH&CN, Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch của của Sở KH&CN. - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nếu rõ	

	hạng 4.			lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ	
Bước 4	Xem xét và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch của Sở	Chánh Văn phòng	3,0 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt duyệt Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch của Sở	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch của Sở KH&CN	
Bước 6	Hội đồng kiểm tra, sát hạch của Sở KH&CN tổ chức kiểm tra, sát hạch đối với chức danh hạng 3 và 4.	Hội đồng kiểm tra sát hạch của Sở	12 ngày	Biên bản kiểm tra, sát hạch của Hội đồng	
Bước 7	Chánh Văn phòng Sở trình Lãnh đạo Sở quyết định công nhận kết quả xét tiếp nhận vào viên chức	Chánh Văn phòng	3,0 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận kết quả xét tiếp nhận vào viên chức, Biên bản kiểm tra, sát hạch của Hội đồng.	
Bước 8	Xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tiếp nhận vào viên chức	Lãnh đạo Sở	3,0 ngày	Quyết định công nhận kết quả xét tiếp nhận vào viên chức	
Bước 9	Chánh Văn phòng Sở trình Lãnh đạo Sở quyết định tiếp nhận và bổ nhiệm vào hạng chức danh viên chức	Chánh Văn phòng	8,0 ngày	- Dự thảo Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu, kỹ sư (hạng III). - Dự thảo Quyết định bổ nhiệm vào chức danh trợ lý nghiên cứu, kỹ thuật viên (hạng IV).	
Bước 10	Xem xét, quyết định quyết định tiếp nhận và bổ nhiệm vào hạng chức danh viên chức	Lãnh đạo Sở	5,0 ngày	- Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu, kỹ sư (hạng III). - Quyết định bổ nhiệm vào chức danh trợ lý nghiên cứu, kỹ thuật viên (hạng IV).	
Bước 11	- Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho bộ phận 1 cửa	Văn thư/ Chuyên viên được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu	

Bước 12	- Trả kết quả; thông báo cho cá nhân/ tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
Tổng thời hạn giải quyết: 45 ngày đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào <i>chức danh trợ lý nghiên cứu, kỹ thuật viên (hạng IV), nghiên cứu viên, kỹ sư (hạng III)</i>					

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>Nếu không đủ điều kiện tiếp nhận</i>)	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức	Tổng thời hạn giải quyết 15 ngày
Bước 2	- Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,5 ngày	- Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ, xem xét điều kiện: Đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II). Dự thảo Tờ trình của Sở, Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch của UBND tỉnh đối với chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II).	Chuyên viên Văn phòng Sở KH&CN	6,0 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết; Dự thảo Tờ trình của Sở KH&CN, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch của UBND tỉnh - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn	

				thiện hồ sơ
Bước 4	Xem xét và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Tờ trình UBND tỉnh về việc Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch của UBND tỉnh	Chánh Văn phòng Sở KH&CN	2,0 ngày	Dự thảo Tờ trình của Sở KH&CN về Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch của UBND tỉnh
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt Tờ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở KH&CN	1,0 ngày	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch của UBND tỉnh
Bước 6	Công chức của Sở KH&CN bàn giao Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với chức danh hạng II cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho viên chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh
Bước 7	Văn thư được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.
Bước 8	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.
Bước 9	Xem xét Tờ trình, dự thảo quyết định thành lập Hội đồng	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	1,5 ngày	Dự thảo Quyết định Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II)
Bước 10	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với chức danh nghiên cứu viên chính,	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	1,5 ngày	Dự thảo Quyết định Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ

	kỹ sư chính (hạng II)			su chính (hạng II)	
Bước 11	Xem xét, ký duyệt Quyết định Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II)	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	1,0 ngày	Ký Quyết định Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II)	
Bước 12	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã chuyển đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 13	Viên chức của Văn phòng UBND tỉnh bàn giao Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh cho công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Viên chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Tổng thời hạn giải quyết 15 ngày
Bước 14	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh chuyển cho Văn thư Sở KH&CN	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Văn bản đã bàn giao cho Sở KH&CN	
Bước 15	Sở KH&CN cơ quan thường trực của Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II) của UBND tỉnh tổ chức kiểm tra, sát hạch và báo cáo kết quả cho UBND tỉnh.	Sở KH&CN và Hội đồng kiểm tra, sát hạch của UBND tỉnh	9,0 ngày	Biên bản và báo cáo kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch	

Bước 16	Lãnh đạo Sở KH&CN báo cáo UBND tỉnh về kết quả kiểm tra, sát hạch của Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II).	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày	Báo cáo kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II)
Bước 17	Văn thư của Sở KH&CN lấy số Báo cáo gửi Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,25 ngày	Văn bản được chuyển Văn phòng UBND tỉnh
Bước 18	Văn thư được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.
Bước 19	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.
Bước 20	Xem xét báo cáo kết quả và dự thảo văn bản của UBND tỉnh xin ý kiến Bộ KH&CN về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng hồ sơ cá nhân đề nghị tiếp nhận và bổ nhiệm vào chức danh hạng II	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	1,5 ngày	Dự thảo văn bản của UBND tỉnh xin ý kiến Bộ KH&CN về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng hồ sơ cá nhân đề nghị tiếp nhận và bổ nhiệm vào chức danh hạng II
Bước 21	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký văn bản của UBND tỉnh xin ý kiến Bộ KH&CN	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	1,0 ngày	Dự thảo văn bản của UBND tỉnh xin ý kiến Bộ KH&CN
Bước 22	Xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến Bộ KH&CN về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng hồ sơ cá nhân đề nghị tiếp nhận và bổ nhiệm	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	1,0 ngày	Ký văn bản xin ý kiến Bộ KH&CN

	vào chức danh hạng II				
Bước 23	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển văn bản đến Bộ KH&CN	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã chuyển đến Bộ KH&CN	
Bước 24	Bộ KH&CN xem xét, có ý kiến trả lời bằng văn bản về đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng hồ sơ cá nhân đề nghị tiếp nhận và bổ nhiệm vào chức danh hạng II	Bộ KH&CN	15,0 ngày	Văn bản về đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng hồ sơ cá nhân đề nghị tiếp nhận và bổ nhiệm vào chức danh hạng II	Tổng thời hạn giải quyết 15 ngày
Bước 25	Văn thư được giao: Tiếp nhận Văn bản cho ý kiến của Bộ KH&CN; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh Văn phòng.	
Bước 26	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.	
Bước 27	Xem xét văn bản cho ý kiến Bộ KH&CN về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng hồ sơ cá nhân đề nghị tiếp nhận và bổ nhiệm vào chức danh hạng II.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	1,5 ngày	Dự thảo Văn bản gửi Sở KH&CN xem xét, dự thảo Thông báo kết quả và Quyết định bổ nhiệm	Tổng thời hạn giải quyết 15 ngày
Bước 28	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Văn bản gửi Sở KH&CN	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	1,0 ngày	Dự thảo Văn bản gửi Sở KH&CN xem xét, dự thảo Thông báo kết quả và Quyết định bổ nhiệm	
Bước 29	Xem xét, ký duyệt Văn bản gửi Sở	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh	1,0 ngày	Ký Văn bản gửi Sở KH&CN	

	KH&CN	phụ trách		
Bước 30	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển văn bản đến Sở KH&CN	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã chuyển đến Sở KH&CN
Bước 31	Văn thư Sở KH&CN được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Sở KH&CN	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho Chánh Văn phòng Sở KH&CN
Bước 32	Phân công cho công chức xử lý	Chánh Văn phòng Sở KH&CN	0,5 ngày	Văn bản đã chuyển cho công chức Sở KH&CN xử lý
Bước 33	Công chức Sở KH&CN xem xét Văn bản của UBND tỉnh, Bộ KH&CN và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh kèm dự thảo Thông báo kết quả tiếp nhận và bổ nhiệm vào chức danh hạng II; Dự thảo Quyết định bổ nhiệm vào chức	Công chức Sở KH&CN được giao xử lý	2,0 ngày	Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt: Thông báo kết quả tiếp nhận và bổ nhiệm vào chức danh hạng II; Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính
Bước 34	Xem xét và trình Lãnh đạo Sở KH&CN phê duyệt Tờ trình UBND tỉnh	Chánh Văn phòng Sở KH&CN	1,0 ngày	Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt: Thông báo kết quả tiếp nhận và bổ nhiệm vào chức danh hạng II; Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính
Bước 35	Xem xét phê duyệt Tờ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở KH&CN	1,0 ngày	Ký Tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt: Thông báo kết quả tiếp nhận và bổ nhiệm vào chức danh hạng II; Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính

Bước 36	Văn thư Sở KH&CN lấy số Tờ trình và chuyển Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho viên chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh
Bước 37	Văn thư được giao: Tiếp nhận Tờ trình; chuyển Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.
Bước 38	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.
Bước 39	Xem xét Tờ trình của Sở KH&CN	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	1,5 ngày	Dự thảo Thông báo kết quả tiếp nhận và bổ nhiệm vào chức danh hạng II; Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính
Bước 40	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Thông báo và Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	1,5 ngày	Dự thảo Thông báo kết quả tiếp nhận và bổ nhiệm vào chức danh hạng II; Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính
Bước 41	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách ký phê duyệt Thông báo kết quả và Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	1,0 ngày	- Thông báo kết quả tiếp nhận và bổ nhiệm vào chức danh hạng II - Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính

Bước 42	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); gửi kết quả đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã chuyển đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 43	Viên chức của Văn phòng UBND tỉnh bàn giao Văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh cho công chức/viên chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Viên chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 44	Trả kết quả; thông báo cho cá nhân/ tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/ tổ chức - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
Tổng thời hạn giải quyết: 60 ngày đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II);					

1.3. 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)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
--------------------	--------------------	--------------------------	-------------------------------------	---------	---------

Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(Nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> 	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức	Tổng thời hạn giải quyết 15 ngày
Bước 2	- Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,5 ngày	- Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ, xem xét điều kiện: 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). Dự thảo Tờ trình của Sở, Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch của UBND tỉnh đối với chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I). 	Chuyên viên Văn phòng Sở KH&CN	6,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết; Dự thảo Tờ trình của Sở KH&CN, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch của UBND tỉnh - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ 	
Bước 4	Xem xét và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Tờ trình UBND tỉnh về việc Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch của UBND tỉnh	Chánh Văn phòng Sở KH&CN	2,0 ngày	Dự thảo Tờ trình của Sở KH&CN về Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch của UBND tỉnh	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt Tờ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở KH&CN	1,0 ngày	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch của UBND tỉnh	
Bước 6	Công chức của Sở KH&CN bàn giao Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với chức danh hạng I cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho viên chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	

Bước 7	Văn thư được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.	
Bước 8	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.	
Bước 9	Xem xét Tờ trình, dự thảo quyết định thành lập Hội đồng	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	1,5 ngày	Dự thảo Quyết định Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).	
Bước 10	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	1,5 ngày	Dự thảo Quyết định Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).	
Bước 11	Xem xét, ký duyệt Quyết định Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	1,0 ngày	Ký Quyết định Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).	
Bước 12	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã chuyển đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Tổng thời hạn giải quyết 15 ngày
Bước 13	Viên chức của Văn phòng UBND tỉnh bàn giao Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh cho công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Viên chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	

Bước 14	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh chuyển cho Văn thư Sở KH&CN	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Văn bản đã bàn giao cho Sở KH&CN
Bước 15	Sở KH&CN cơ quan thường trực của Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với chức danh nghiên cứu viên c cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I). của UBND tỉnh tổ chức kiểm tra, sát hạch và báo cáo kết quả cho UBND tỉnh.	Sở KH&CN và Hội đồng kiểm tra, sát hạch của UBND tỉnh	9,0 ngày	Biên bản và báo cáo kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch
Bước 16	Lãnh đạo Sở KH&CN báo cáo UBND tỉnh về kết quả kiểm tra, sát hạch của Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II).	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày	Báo cáo kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).
Bước 17	Văn thư của Sở KH&CN lấy số Báo cáo gửi Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,25 ngày	Văn bản được chuyển Văn phòng UBND tỉnh
Bước 18	Văn thư được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.
Bước 19	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.
Bước 20	Xem xét báo cáo kết quả và dự thảo văn bản của UBND tỉnh xin ý kiến Bộ KH&CN về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng hồ sơ cá nhân đề nghị tiếp nhận và bổ nhiệm vào chức	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	1,5 ngày	Dự thảo văn bản của UBND tỉnh xin ý kiến Bộ KH&CN về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng hồ sơ cá nhân đề nghị tiếp nhận và bổ nhiệm vào chức danh

	danh hạng I			hạng I	
Bước 21	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký văn bản của UBND tỉnh xin ý kiến Bộ KH&CN	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	1,0 ngày	Dự thảo văn bản của UBND tỉnh xin ý kiến Bộ KH&CN	
Bước 22	Xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến Bộ KH&CN về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng hồ sơ cá nhân đề nghị tiếp nhận và bổ nhiệm vào chức danh hạng I	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	1,0 ngày	Ký văn bản xin ý kiến Bộ KH&CN	
Bước 23	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển văn bản đến Bộ KH&CN	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã chuyển đến Bộ KH&CN	
Bước 24	Bộ KH&CN xem xét, có ý kiến trả lời bằng văn bản về đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng hồ sơ cá nhân đề nghị tiếp nhận và bổ nhiệm vào chức danh hạng I	Bộ KH&CN	15,0 ngày	Văn bản về đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng hồ sơ cá nhân đề nghị tiếp nhận và bổ nhiệm vào chức danh hạng I	Tổng thời hạn giải quyết 15 ngày
Bước 25	Bộ Nội vụ xem xét, có ý kiến trả lời bằng văn bản về bổ nhiệm và xếp lương vào danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).	Bộ Nội vụ	15 ngày	văn bản về bổ nhiệm và xếp lương vào danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I) của Bộ Nội vụ	Tổng thời hạn giải quyết 15 ngày
Bước 26	Văn thư được giao: Tiếp nhận Văn bản cho ý kiến của Bộ Nội vụ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh Văn phòng.	Tổng thời hạn giải quyết 15

Bước 27	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.	ngày
Bước 28	Xem xét văn bản cho ý kiến Bộ Nội vụ về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng hồ sơ cá nhân đề nghị tiếp nhận và bổ nhiệm vào chức danh hạng I.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	1,5 ngày	Dự thảo Văn bản gửi Sở KH&CN xem xét, dự thảo Thông báo kết quả và Quyết định bổ nhiệm	
Bước 29	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Văn bản gửi Sở KH&CN	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	1,0 ngày	Dự thảo Văn bản gửi Sở KH&CN xem xét, dự thảo Thông báo kết quả và Quyết định bổ nhiệm	
Bước 30	Xem xét, ký duyệt Văn bản gửi Sở KH&CN	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	1,0 ngày	Ký Văn bản gửi Sở KH&CN	
Bước 31	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển văn bản đến Sở KH&CN	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã chuyển đến Sở KH&CN	
Bước 32	Văn thư Sở KH&CN được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Sở KH&CN	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho Chánh Văn phòng Sở KH&CN	
Bước 33	Phân công cho công chức xử lý	Chánh Văn phòng Sở KH&CN	0,25 ngày	Văn bản đã chuyển cho công chức Sở KH&CN xử lý	
Bước 34	Công chức Sở KH&CN xem xét Văn bản của UBND tỉnh, Bộ KH&CN và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh kèm dự	Công chức Sở KH&CN được giao xử lý	2,0 ngày	Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt: Thông báo kết quả tiếp nhận và bổ nhiệm vào	

	thảo Thông báo kết quả tiếp nhận và bổ nhiệm vào chức danh hạng I; Dự thảo Quyết định bổ nhiệm vào chức danh hạng I			chức danh hạng I; Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).
Bước 35	Xem xét và trình Lãnh đạo Sở KH&CN phê duyệt Tờ trình UBND tỉnh	Chánh Văn phòng Sở KH&CN	1,0 ngày	Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt: Thông báo kết quả tiếp nhận và bổ nhiệm vào chức danh hạng I; Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).
Bước 36	Xem xét phê duyệt Tờ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở KH&CN	1,0 ngày	Ký Tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt: Thông báo kết quả tiếp nhận và bổ nhiệm vào chức danh hạng I; Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).
Bước 37	Văn thư Sở KH&CN lấy số Tờ trình và chuyển Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho viên chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh
Bước 38	Văn thư được giao: Tiếp nhận Tờ trình; chuyển Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.
Bước 39	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.
Bước 40	Xem xét Tờ trình của Sở KH&CN	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	1,5 ngày	Dự thảo Thông báo kết quả tiếp nhận và bổ nhiệm vào chức danh hạng I; Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu viên cao cấp, kỹ

				sur cao cấp (hạng I).	
Bước 41	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Thông báo và Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	1,5 ngày	Dự thảo Thông báo kết quả tiếp nhận và bổ nhiệm vào chức danh hạng I; Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).	
Bước 42	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách ký phê duyệt Thông báo kết quả và Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	1,0 ngày	- Thông báo kết quả tiếp nhận và bổ nhiệm vào chức danh hạng I - Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).	
Bước 43	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); gửi kết quả đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã chuyển đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 44	Viên chức của Văn phòng UBND tỉnh bàn giao Văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh cho công chức/viên chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Viên chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 45	Trả kết quả; thông báo cho cá nhân/ tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/ tổ chức - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	

Tổng thời hạn giải quyết: 75 ngày làm việc đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức văn bản về bổ nhiệm và xếp lương vào danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).;		
---	--	--

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 (Cấp tỉnh)

Mã TTHC: 1.008379.000.00.00.H62

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(Nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i>	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức	
Bước 2	- Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,5 ngày	- Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ, xem xét điều kiện: xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh khoa học nghiên cứu viên, kỹ sư (hạng III) không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác. Dự thảo Tờ trình của Sở, Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch của Sở đối với chức danh hạng 3 và hạng 4.	Chuyên viên Văn phòng	5,0 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết; Dự thảo Tờ trình của Sở KH&CN, Quyết định thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách để xem xét, thẩm định hồ sơ. - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ	

Bước 4	Xem xét và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách của Sở	Chánh Văn phòng	3,0 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt Quyết định thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách của Sở	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách của Sở KH&CN	
Bước 6	Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách của Sở KH&CN tổ chức xem xét, thẩm định hồ sơ	Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách của Sở	10,0 ngày	Biên bản xem xét, thẩm định hồ sơ của Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách	
Bước 7	Chánh Văn phòng Sở trình Lãnh đạo Sở Văn bản Thông báo kết quả xét bổ nhiệm đặc cách	Chánh Văn phòng	3,0 ngày	Dự thảo Thông báo kết quả xét bổ nhiệm đặc cách	
Bước 8	Xem xét, quyết định ký duyệt Thông báo kết quả xét bổ nhiệm đặc cách	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày	Thông báo kết quả xét bổ nhiệm đặc cách	
Bước 9	Chánh Văn phòng Sở trình Lãnh đạo Sở quyết định tiếp nhận và bổ nhiệm vào hạng chức danh viên chức	Chánh Văn phòng	2,0 ngày	- Dự thảo Quyết định bổ nhiệm vào chức danh khoa học nghiên cứu viên, kỹ sư (hạng III) không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác.	
Bước 10	Xem xét, quyết định bổ nhiệm vào chức danh khoa học nghiên cứu viên, kỹ sư (hạng III) không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày	- Quyết định bổ nhiệm vào chức danh khoa học nghiên cứu viên, kỹ sư (hạng III) không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác	
Bước 11	- Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho bộ phận 1 cửa	Văn thư/ Chuyên viên được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu	
Bước 12	- Trả kết quả; thông báo cho cá nhân/ tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành	0,5 ngày	Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	

		chính công tỉnh			
Tổng thời hạn giải quyết: 30 ngày đối với xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh khoa học nghiên cứu viên, kỹ sư (hạng III) không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác					

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(Nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i> 	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức	Tổng thời hạn giải quyết 15 ngày
Bước 2	- Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,5 ngày	- Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ, xem xét điều kiện: xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh khoa học nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính(hạng II) không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác. Dự thảo Tờ trình của Sở, Quyết định thành lập Hội đồng xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II). 	Chuyên viên Văn phòng Sở KH&CN	6,0 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết; Dự thảo Tờ trình của Sở KH&CN, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét đặc cách bổ nhiệm của UBND tỉnh - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ	

Bước 4	Xem xét và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Tờ trình UBND tỉnh về việc Quyết định thành lập Hội đồng xét đặc cách bổ nhiệm của UBND tỉnh	Chánh Văn phòng Sở KH&CN	2,0 ngày	Dự thảo Tờ trình của Sở KH&CN về Quyết định thành lập Hội đồng xét đặc cách bổ nhiệm của UBND tỉnh
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt Tờ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở KH&CN	1,0 ngày	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét đặc cách bổ nhiệm của UBND tỉnh
Bước 6	Công chức của Sở KH&CN bàn giao Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng xét đặc cách bổ nhiệm chức danh hạng II cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho viên chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh
Bước 7	Văn thư được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.
Bước 8	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.
Bước 9	Xem xét Tờ trình, dự thảo quyết định thành lập Hội đồng	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	1,5 ngày	Dự thảo Quyết định Hội đồng xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II)
Bước 10	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định Hội đồng xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II)	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	1,5 ngày	Dự thảo Quyết định xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II)

Bước 11	Xem xét, ký duyệt Quyết định Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II)	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	1,0 ngày	Ký Quyết định Hội đồng xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II)	Tổng thời hạn giải quyết 15 ngày
Bước 12	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã chuyển đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 13	Viên chức của Văn phòng UBND tỉnh bàn giao Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh cho công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Viên chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 14	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh chuyển cho Văn thư Sở KH&CN	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Văn bản đã bàn giao cho Sở KH&CN	
Bước 15	Sở KH&CN cơ quan thường trực của Hội đồng xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II) của UBND tỉnh tổ chức xét đặc cách bổ nhiệm và báo cáo kết quả cho UBND tỉnh.	Sở KH&CN và Hội đồng kiểm tra, sát hạch của UBND tỉnh	9,0 ngày	Biên bản và báo cáo kết quả của Hội đồng xét đặc cách bổ nhiệm	
Bước 16	Lãnh đạo Sở KH&CN báo cáo UBND tỉnh về kết quả xét đặc cách bổ nhiệm của Hội đồng xét đặc cách bổ nhiệm	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày	Báo cáo kết quả của Hội đồng xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư	

	chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II).			chính (hạng II)
Bước 17	Văn thư của Sở KH&CN lấy số Báo cáo gửi Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,25 ngày	Văn bản được chuyển Văn phòng UBND tỉnh
Bước 18	Văn thư được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.
Bước 19	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.
Bước 20	Xem xét báo cáo kết quả và dự thảo văn bản của UBND tỉnh xin ý kiến Bộ KH&CN về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng hồ sơ cá nhân đề nghị xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh hạng II	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	1,5 ngày	Dự thảo văn bản của UBND tỉnh xin ý kiến Bộ KH&CN về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng hồ sơ cá nhân đề nghị xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh hạng II
Bước 21	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký văn bản của UBND tỉnh xin ý kiến Bộ KH&CN	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	1,0 ngày	Dự thảo văn bản của UBND tỉnh xin ý kiến Bộ KH&CN
Bước 22	Xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến Bộ KH&CN về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng hồ sơ cá nhân đề nghị xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh hạng II	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	1,0 ngày	Ký văn bản xin ý kiến Bộ KH&CN

Bước 23	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển văn bản đến Bộ KH&CN	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã chuyển đến Bộ KH&CN	
Bước 24	Bộ KH&CN xem xét, có ý kiến trả lời bằng văn bản về đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng hồ sơ cá nhân đề nghị xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh hạng II	Bộ KH&CN	15,0 ngày	Văn bản về đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng hồ sơ cá nhân đề nghị xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh hạng II	Tổng thời hạn giải quyết 15 ngày
Bước 25	Văn thư được giao: Tiếp nhận Văn bản cho ý kiến của Bộ KH&CN; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh Văn phòng.	Tổng thời hạn giải quyết 15 ngày
Bước 26	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.	
Bước 27	Xem xét văn bản cho ý kiến Bộ KH&CN về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng hồ sơ cá nhân đề nghị xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh hạng II.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	1,5 ngày	Dự thảo Văn bản gửi Sở KH&CN xem xét, Thông báo kết quả và dự thảo Quyết định bổ nhiệm	
Bước 28	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Văn bản gửi Sở KH&CN	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	1,0 ngày	Dự thảo Văn bản gửi Sở KH&CN xem xét, dự thảo Thông báo kết quả của Sở và Quyết định bổ nhiệm của UBND tỉnh	
Bước 29	Xem xét, ký duyệt Văn bản gửi Sở KH&CN	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh	1,0 ngày	Ký Văn bản gửi Sở KH&CN	

		phụ trách		
Bước 30	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển văn bản đến Sở KH&CN	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã chuyển đến Sở KH&CN
Bước 31	Văn thư Sở KH&CN được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Sở KH&CN	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho Chánh Văn phòng Sở KH&CN
Bước 32	Phân công cho công chức xử lý	Chánh Văn phòng Sở KH&CN	0,25 ngày	Văn bản đã chuyển cho công chức Sở KH&CN xử lý
Bước 33	Công chức Sở KH&CN xem xét Văn bản của UBND tỉnh, Bộ KH&CN và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định bổ nhiệm vào chức	Công chức Sở KH&CN được giao xử lý	2,0 ngày	Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính
Bước 34	Xem xét và trình Lãnh đạo Sở KH&CN phê duyệt Tờ trình UBND tỉnh	Chánh Văn phòng Sở KH&CN	1,0 ngày	Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt: Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính
Bước 35	Xem xét phê duyệt Tờ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở KH&CN	1,0 ngày	Ký Tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt: Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính
Bước 36	Văn thư Sở KH&CN lấy số Tờ trình và chuyển Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho viên chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh
Bước 37	Văn thư được giao: Tiếp nhận Tờ	Văn thư Văn phòng	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến

	trình; chuyển Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	UBND tỉnh		Chánh văn phòng.
Bước 38	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.
Bước 39	Xem xét Tờ trình của Sở KH&CN	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	2,0 ngày	Dự thảo Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính
Bước 40	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Thông báo và Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	1,5 ngày	Dự thảo Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính
Bước 41	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách ký phê duyệt Thông báo kết quả và Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	1,0 ngày	- Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính
Bước 42	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); gửi kết quả đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã chuyển đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh
Bước 43	Viên chức của Văn phòng UBND tỉnh bàn giao Văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh cho công chức/viên chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Viên chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh

Bước 44	Trả kết quả; thông báo cho cá nhân/ tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/ tổ chức - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
Tổng thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc đối với xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II);					

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>Nếu không đủ điều kiện tiếp nhận</i>)	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức	Tổng thời hạn giải quyết 15 ngày
Bước 2	- Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,5 ngày	- Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ, xem xét điều kiện: xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh khoa học nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính(hạng I) không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác.	Chuyên viên Văn phòng Sở KH&CN	6,0 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết; Dự thảo Tờ trình của Sở KH&CN, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét đặc cách bổ nhiệm của UBND tỉnh	

	Dự thảo Tờ trình của Sở, Quyết định thành lập Hội đồng xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).			- Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nếu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ
Bước 4	Xem xét và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Tờ trình UBND tỉnh về việc Quyết định thành lập Hội đồng xét đặc cách bổ nhiệm của UBND tỉnh	Chánh Văn phòng Sở KH&CN	2,0 ngày	Dự thảo Tờ trình của Sở KH&CN về Quyết định thành lập Hội đồng xét đặc cách bổ nhiệm của UBND tỉnh
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt Tờ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở KH&CN	1,0 ngày	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét đặc cách bổ nhiệm của UBND tỉnh
Bước 6	Công chức của Sở KH&CN bàn giao Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng xét đặc cách bổ nhiệm chức danh hạng I cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho viên chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh
Bước 7	Văn thư được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.
Bước 8	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.
Bước 9	Xem xét Tờ trình, dự thảo quyết định thành lập Hội đồng	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	1,5 ngày	Dự thảo Quyết định Hội đồng xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).

Bước 10	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định Hội đồng xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	1,5 ngày	Dự thảo Quyết định xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).	Tổng thời hạn giải quyết 15 ngày
Bước 11	Xem xét, ký duyệt Quyết định Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	1,0 ngày	Ký Quyết định Hội đồng xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).	
Bước 12	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã chuyển đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 13	Viên chức của Văn phòng UBND tỉnh bàn giao Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh cho công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Viên chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 14	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh chuyển cho Văn thư Sở KH&CN	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Văn bản đã bàn giao cho Sở KH&CN	
Bước 15	Sở KH&CN cơ quan thường trực của Hội đồng xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I) của UBND tỉnh tổ	Sở KH&CN và Hội đồng kiểm tra, sát hạch của UBND tỉnh	9,0 ngày	Biên bản và báo cáo kết quả của Hội đồng xét đặc cách bổ nhiệm	

	chức xét đặc cách bổ nhiệm và báo cáo kết quả cho UBND tỉnh.			
Bước 16	Lãnh đạo Sở KH&CN báo cáo UBND tỉnh về kết quả xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày	Báo cáo kết quả của Hội đồng xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).
Bước 17	Văn thư của Sở KH&CN lấy số Báo cáo gửi Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,25 ngày	Văn bản được chuyển Văn phòng UBND tỉnh
Bước 18	Văn thư được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.
Bước 19	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.
Bước 20	Xem xét báo cáo kết quả và dự thảo văn bản của UBND tỉnh xin ý kiến Bộ KH&CN về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng hồ sơ cá nhân đề nghị xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh hạng I	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	1,5 ngày	Dự thảo văn bản của UBND tỉnh xin ý kiến Bộ KH&CN về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng hồ sơ cá nhân đề nghị xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh hạng I
Bước 21	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký văn bản của UBND tỉnh xin ý kiến Bộ KH&CN	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	1,0 ngày	Dự thảo văn bản của UBND tỉnh xin ý kiến Bộ KH&CN
Bước 22	Xem xét, ký duyệt văn bản xin ý kiến Bộ KH&CN về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng hồ sơ cá	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh	1,0 ngày	Ký văn bản xin ý kiến Bộ KH&CN

	nhân đề nghị xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh hạng I	phụ trách			
Bước 23	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển văn bản đến Bộ KH&CN	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã chuyển đến Bộ KH&CN	
Bước 24	Bộ KH&CN xem xét, có ý kiến trả lời bằng văn bản về đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng hồ sơ cá nhân đề nghị xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh hạng I	Bộ KH&CN	15,0 ngày	Văn bản về đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng hồ sơ cá nhân đề nghị xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh hạng I	Tổng thời hạn giải quyết 15 ngày
Bước 25	Bộ Nội vụ xem xét, có ý kiến trả lời bằng văn bản về bổ nhiệm và xếp lương vào danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).	Bộ Nội vụ	15 ngày	Văn bản về bổ nhiệm và xếp lương vào danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I) của Bộ Nội vụ	Tổng thời hạn giải quyết 15 ngày
Bước 26	Văn thư được giao: Tiếp nhận Văn bản cho ý kiến của Bộ Nội vụ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh Văn phòng.	
Bước 27	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.	Tổng thời hạn giải quyết 15 ngày
Bước 28	Xem xét văn bản cho ý kiến Bộ Nội vụ về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng hồ sơ cá nhân đề nghị xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh hạng I	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	2,0 ngày	Dự thảo Văn bản gửi Sở KH&CN xem xét, Quyết định bổ nhiệm	

Bước 29	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Văn bản gửi Sở KH&CN	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	1,0 ngày	Dự thảo Văn bản gửi Sở KH&CN xem xét, dự thảo Thông báo kết quả và Quyết định bổ nhiệm
Bước 30	Xem xét, ký duyệt Văn bản gửi Sở KH&CN	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	1,0 ngày	Ký Văn bản gửi Sở KH&CN
Bước 31	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển văn bản đến Sở KH&CN	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã chuyển đến Sở KH&CN
Bước 32	Văn thư Sở KH&CN được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Sở KH&CN	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho Chánh Văn phòng Sở KH&CN
Bước 33	Phân công cho công chức xử lý	Chánh Văn phòng Sở KH&CN	0,25 ngày	Văn bản đã chuyển cho công chức Sở KH&CN xử lý
Bước 34	Công chức Sở KH&CN xem xét Văn bản của UBND tỉnh, Bộ Nội vụ và dự thảo Tờ trình UBND tỉnh kèm dự thảo Thông báo kết quả tiếp nhận và bổ nhiệm vào chức danh hạng I; Dự thảo Quyết định bổ nhiệm vào chức danh hạng I	Công chức Sở KH&CN được giao xử lý	2,0 ngày	Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt: Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).
Bước 35	Xem xét và trình Lãnh đạo Sở KH&CN phê duyệt Tờ trình UBND tỉnh	Chánh Văn phòng Sở KH&CN	1,0 ngày	Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt: Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).

Bước 36	Xem xét phê duyệt Tờ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở KH&CN	1,0 ngày	Ký Tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt: Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).
Bước 37	Văn thư Sở KH&CN lấy số Tờ trình và chuyển Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho viên chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh
Bước 38	Văn thư được giao: Tiếp nhận Tờ trình; chuyển Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.
Bước 39	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.
Bước 40	Xem xét Tờ trình của Sở KH&CN	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	1,5 ngày	Dự thảo Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).
Bước 41	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Thông báo và Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	1,5 ngày	Dự thảo Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).
Bước 42	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách ký phê duyệt Quyết định bổ nhiệm vào chức nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	1,0 ngày	Ký Quyết định bổ nhiệm đặc cách vào chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp

Bước 43	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); gửi kết quả đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã chuyển đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 44	Viên chức của Văn phòng UBND tỉnh bàn giao Văn bản phê duyệt thông tin dự án đầu tư kinh doanh cho công chức/viên chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Viên chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 45	Trả kết quả; thông báo cho cá nhân/ tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/ tổ chức - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
Tổng thời hạn giải quyết: 75 ngày làm việc đối với xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I);					

3. 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 TTHC: 3.00259.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chánh Văn phòng xử lý.	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, gửi cá nhân, tổ chức - Chuyển Chánh Văn phòng của	

	- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(Nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i>	chính công tỉnh		Sở	
Bước 2	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	Chánh Văn phòng của Sở	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Văn phòng Sở	8,0 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, chuyển Chánh văn phòng	
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Chánh Văn phòng Sở	1,0 ngày	Đã xác nhận dự thảo kết quả giải quyết xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, chuyển lãnh đạo Sở	
Bước 5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	1,0 ngày	Đã ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC, chuyển văn thư	
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	1,0 ngày	Văn bản đã ban hành và chuyển đến UBND tỉnh	
Bước 7	Văn thư được giao: Tiếp nhận Tờ trình; chuyển Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển cho Chánh văn phòng UBND tỉnh	
Bước 8	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.	
Bước 9	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời của UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày	Dự thảo văn bản đã chuyển Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	
Bước 10	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	1,0 ngày	Đã xác nhận văn bản, chuyển Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách	

Bước 11	Xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách	1,0 ngày	Đã ký văn bản, chuyển văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	
Bước 12	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Văn bản của UBND tỉnh đã được chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	
Bước 13	Trả kết quả; thông báo cho cá nhân/ tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	01 ngày	- Thông báo cho công dân/ tổ chức - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
	Cộng		20 ngày làm việc		

4. Đánh giá, xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước
Mã thủ tục: 1.006427.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	

Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLKH	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cho cán bộ xử lý
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ (Tham mưu thành lập Hội đồng, tổ chức họp Hội đồng nếu cần thiết)	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng QLKH/Lãnh đạo Sở KH&CN	1,0 ngày hoặc 33 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLKH	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở KH&CN
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt (<i>Giấy xác nhận</i>) hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ
Bước 6	Vào sổ văn thư, lưu trữ hồ sơ; gửi kết quả đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy sổ, đóng dấu và bàn giao cho TTPVHCC tỉnh
Bước 7	Trả kết quả; thông báo cho tổ chức/cá nhân đến nhận kết quả	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0.5 ngày làm việc	- Thông báo cho công dân/tổ chức; Thu phí và lệ phí. - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 04 ngày làm việc (đối với trường hợp đặc cách cấp giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ); 36 ngày làm việc (đối với trường hợp không phải là đặc cách cấp giấy xác nhận thực hiện nhiệm vụ)				

5. 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: 2.000079.000.00.00.H62.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả	

	hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (Nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	phục vụ hành chính công tỉnh		kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLKH của Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Xử lý hồ sơ, thẩm định, trình duyệt	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	6,0 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng hoặc dự thảo công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện thẩm định	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLKH của Sở Khoa học và Công nghệ	1,0 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở KH&CN	
Bước 5	Xem xét phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng hoặc dự thảo công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện thẩm định	Lãnh đạo Sở KH&CN	2,0 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng hoặc dự thảo công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện thẩm định hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	
Bước 6	Hội đồng tổ chức thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN hoặc Lãnh đạo Sở KH&CN duyệt văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân	Hội đồng thẩm định Sở KH&CN hoặc Lãnh đạo Sở KH&CN	25 ngày	Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân được ký duyệt	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và bàn giao cho TTPVHCC tỉnh	

Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 36 ngày làm việc					

6. 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: 2.002144.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tình	0.5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn hiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLKH của Sở Khoa học và Công nghệ	0.5 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện việc thẩm định (Tham mưu thành lập Hội đồng đánh giá và thẩm định). Đối với những kết quả thực hiện nhiệm vụ mà Sở Khoa học và Công nghệ không đủ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	6,0 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng hoặc dự thảo công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện thẩm định	

	điều kiện thẩm định, dự thảo công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện thẩm định				
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLKH	1,0 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình PGĐ Sở phụ trách	
Bước 5	Xem xét phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng hoặc dự thảo công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện thẩm định	Lãnh đạo Sở KH&CN	2,0 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng hoặc dự thảo công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện thẩm định hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	
Bước 6	Hội đồng tổ chức đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN hoặc Lãnh đạo Sở KH&CN duyệt văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân	Hội đồng đánh giá và thẩm định Sở KH&CN hoặc Lãnh đạo Sở KH&CN	25 ngày	Giấy xác nhận đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ hoặc Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân được ký duyệt	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và bàn giao cho TT PVHCC tỉnh	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 36 ngày làm việc					

7. Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu
Mã TTHC: 1.011812.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (Nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLKH	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Xem xét hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xem xét công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu	Công chức được phân công xử lý hồ sơ.	2,0 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xem xét công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Trưởng phòng QLKH xem xét dự thảo Quyết định và trình ký	Trưởng phòng QLKH	1,0 ngày	dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xem xét công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu	

Bước 5	Xem xét phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng xem xét công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu	Lãnh đạo Sở KH&CN	1,0 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng xem xét công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu	
Bước 6	Hội đồng tổ chức xem xét kết quả thực hiện nhiệm KH&CN	Hội đồng xem xét công nhận kết quả nghiên cứu	10 ngày	Biên bản kết quả họp Hội đồng	
Bước 4	Căn cứ Kết quả xem xét của Hội đồng Trường phòng QLKH trình Lãnh đạo Sở KH&CN phê duyệt Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu	Trường phòng QLKH	2,0 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở KH&CN	2,0 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và bàn giao cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc					

8. 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 TTHC:1.011818.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
---------------------------	---------------------------	------------------------	----------------------------	----------------	----------------

			(ngày làm việc)		
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (Nếu không đủ điều kiện tiếp nhận) 	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết) 	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLKH	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Xử lý hồ sơ, thẩm định, trình duyệt.	Công chức được phân công xử lý hồ sơ.	2,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở KH&CN duyệt	Trưởng phòng QLKH	0,5 ngày	Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở KH&CN duyệt Giấy chứng nhận kết quả nghiên cứu KH&CN	
Bước 5	Lãnh đạo Sở KH&CN ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và bàn giao cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức 	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc					

9. Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

Mã số: 1.011820. 000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (Nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLKH	1,0 ngày	Hồ sơ được chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Xử lý hồ sơ, thẩm định, trình duyệt.	Công chức được phân công xử lý hồ sơ.	5,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLKH	1,0 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở KH&CN	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở KH&CN	1,0 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và bàn giao cho TT PVHCC tỉnh	

Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc					

10. Quy trình thủ tục đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
Mã TTHC:1.004467.000.00.00.H62.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (Nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLKH	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển và phân công cho công chức xử lý hồ sơ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ, thẩm định, trình duyệt.	Công chức được phân công xử lý hồ sơ.	2,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLKH	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở KH&CN	

Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và bàn giao cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc					

11. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ
Mã TTHC: 1.001786.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; Thu phí (<i>Nếu hợp lệ</i>) - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>Nếu không đủ điều kiện tiếp nhận</i>)	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>nếu hồ sơ chưa đầy đủ</i>) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>nếu không thuộc trường hợp giải quyết</i>)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLKH	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển và phân công cho ông chức xử lý hồ sơ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ, thẩm định, trình duyệt.	Công chức được phân công xử lý hồ sơ.	9,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn	

				thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLKH	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở KH&CN	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và bàn giao cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; Thu phí và lệ phí. - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc					

12. Cấp lại giấy chứng nhận hoạt động cho tổ chức khoa học và công nghệ
Mã TTHC: 1.001770.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; Thu phí (<i>Nếu hợp lệ</i>) - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>Nếu không đủ điều kiện tiếp nhận</i>)	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>nếu hồ sơ chưa đầy đủ</i>) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>nếu không thuộc trường hợp giải quyết</i>)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển và phân công	

		QLKH		cho công chức xử lý hồ sơ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ, thẩm định, trình duyệt.	Công chức được phân công xử lý hồ sơ.	5,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLKH	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở KH&CN	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và bàn giao cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; Thu phí và lệ phí. - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc					

13. Thay đổi nội dung, bổ sung giấy chứng nhận hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ
Mã TTHC: 1.001747.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; Thu phí (<i>Nếu hợp lệ</i>) - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>nếu hồ sơ chưa đầy đủ</i>) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết	

	<i>(Nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i>			hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLKH	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển và phân công cho công chức xử lý hồ sơ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ, thẩm định, trình duyệt.	Công chức được phân công xử lý hồ sơ.	5,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLKH	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở KH&CN	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và bàn giao cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; Thu phí và lệ phí. - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc					

14. Cấp giấy hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
Mã TTHC: 1.001716.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; Thu phí <i>(Nếu hợp lệ)</i>	Công chức được phân công tiếp nhận	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức	

	- Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (Nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLKH	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển và phân công cho công chức xử lý hồ sơ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ, thẩm định, trình duyệt.	Công chức được phân công xử lý hồ sơ.	9,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLKH	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở KH&CN	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và bàn giao cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; Thu phí và lệ phí. - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc					

15. Cấp lại giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
Mã TTHC: 1.001693.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; Thu phí (<i>Nếu hợp lệ</i>) - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>Nếu không đủ điều kiện tiếp nhận</i>)	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>nếu hồ sơ chưa đầy đủ</i>) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>nếu không thuộc trường hợp giải quyết</i>).	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLKH	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển và phân công cho công chức xử lý hồ sơ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ, thẩm định, trình duyệt.	Công chức được phân công xử lý hồ sơ.	5,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLKH	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở KH&CN.	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và bàn giao cho TTPVHCC tỉnh	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; Thu phí và lệ phí. - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc					

16. 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 TTHC: 1.001677.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; Thu phí (<i>Nếu hợp lệ</i>) - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>Nếu không đủ điều kiện tiếp nhận</i>)	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>nếu hồ sơ chưa đầy đủ</i>) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>nếu không thuộc trường hợp giải quyết</i>)	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLKH	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển và phân công cho công chức xử lý hồ sơ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ, thẩm định, trình duyệt.	Công chức được phân công xử lý hồ sơ.	5,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLKH	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở KH&CN	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu và bàn giao cho TT PVHCC tỉnh	

Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; Thu phí và lệ phí - Trả kết quả cho công dân/ tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc					

17. Quy trình 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 TTHC: 1.011814.000.00.00.H62

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT.	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	- Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: công chức trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả. - Công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&SHTT.	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ công nhận kết quả nghiên cứu.	Trưởng phòng QLCN&SHTT.	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển và phân công cho công chức xử lý hồ sơ	
Bước 3	Xem xét, đánh giá hồ sơ: + Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có); + Tham mưu với UBND tỉnh thành lập Hội đồng thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua	Công chức và Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT;	4,0 ngày	Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). Dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá	

	hội đồng đánh giá. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan;				
Bước 4	Phê duyệt Tờ trình UBND tỉnh Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá;	Lãnh đạo Sở KH&CN	1,0 ngày	Tờ trình UBND tỉnh Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá	
Bước 5	Công chức của Sở KH&CN bàn giao Tờ trình UBND tỉnh Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho viên chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 7	Văn thư được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.	
Bước 8	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.	
Bước 9	Xem xét Tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	1,0 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá	
Bước 10	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	1,0 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá	
Bước 11	Xem xét, ký duyệt Quyết định	Chủ tịch hoặc Phó	1,0 ngày	Ký Quyết định thành lập Hội đồng	

	thành lập Hội đồng đánh giá	chủ tịch UBND tỉnh phụ trách		đánh giá	
Bước 12	Đánh giá hồ sơ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua.	- Hội đồng đánh giá; - Sở KH&CN	9,0 ngày	Biên bản kết quả đánh giá Đánh giá hồ sơ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua của Hội đồng đánh giá + Trường hợp kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ không được phê duyệt phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.	
Bước 13	Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh Quyết định phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua	Phòng QLCN&SHTT; Lãnh đạo Sở KH&CN	2,0 ngày	Tờ trình trình UBND tỉnh Quyết định phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua	
Bước 14	Công chức của Sở KH&CN bàn giao Tờ trình UBND tỉnh Quyết định phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho viên chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 15	Văn thư được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.	
Bước 16	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.	

Bước 17	Xem xét Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	1,0 ngày	Quyết định phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua	
Bước 18	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	1,0 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua	
Bước 19	Xem xét, ký duyệt Quyết định phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	1,0 ngày	Ký Quyết định phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua	
Bước 20	Lấy số, đóng dấu, lưu văn thư; chuyển giao cho Trung tâm hành chính công tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua	
Bước 21	Trả kết quả; thông báo cho tổ chức/ cá nhân đến nhận kết quả.	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0,5 ngày	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc					

18. Quy trình Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến.

Mã TTHC: 1.011815.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>Nếu không đủ điều kiện tiếp nhận</i>)	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/ tổ chức	
Bước 2	- Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,5 ngày	- Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	- Xem xét hồ sơ	Công chức phòng QLCN&SHTT	3,0 ngày	Kết quả xem xét hồ sơ: - Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nếu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ	
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở Dự thảo tờ trình và Quyết định thành lập hội đồng đánh giá hồ sơ	Trưởng phòng QLCN&SHTT	2,0 ngày	- Dự thảo tờ trình và Quyết định thành lập hội đồng đánh giá hồ sơ	
Bước 5	Trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và phê duyệt Quyết định thành lập hội đồng đánh giá hồ sơ	Lãnh đạo Sở KH&CN	2,0 ngày	- Tờ trình và Quyết định thành lập hội đồng đánh giá hồ sơ	
Bước 6	Công chức của Sở KH&CN bàn giao Tờ trình UBND tỉnh Quyết định thành lập Hội đồng đánh	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho viên chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung	

	giá cho Trung tâm phục vụ hành chính công	vụ Hành chính công tỉnh		tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 7	Văn thư được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.	
Bước 8	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.	
Bước 9	Xem xét Tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	1,5 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ	
Bước 10	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	1,5 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ	
Bước 11	Xem xét, ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	1,0 ngày	Ký Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ	
Bước 12	Họp hội đồng đánh giá hồ sơ	Hội đồng đánh giá hồ sơ	5,0 ngày	Biên bản họp Hội đồng Trường hợp hồ sơ không được phê duyệt phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do	
Bước 13	Trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét ban hành Quyết định phê duyệt sáng chế, sáng kiến để	Lãnh đạo Sở KH&CN	1,0 ngày	Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt sáng chế, sáng kiến để xem xét mua	

	xem xét mua				
Bước 14	Công chức của Sở KH&CN bàn giao Tờ trình UBND tỉnh Quyết định phê duyệt sáng chế, sáng kiến để xem xét mua cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho viên chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 15	Văn thư được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.	
Bước 16	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.	
Bước 17	Xem xét Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt sáng chế, sáng kiến để xem xét mua	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	1,5 ngày	dự thảo Quyết định phê duyệt sáng chế, sáng kiến để xem xét mua	
Bước 18	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định phê duyệt sáng chế, sáng kiến để xem xét mua	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	1,5 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt sáng chế, sáng kiến để xem xét mua	
Bước 19	Xem xét, ký duyệt Quyết định phê duyệt sáng chế, sáng kiến để xem xét mua	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	1,0 ngày	Ký Quyết định phê duyệt sáng chế, sáng kiến để xem xét mua	
Bước 20	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho bộ phận 1 cửa	Văn thư/ Chuyên viên được phân	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu	

		công		
Bước 21	- Trả kết quả; thông báo cho cá nhân/ tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0,5 ngày	Trả kết quả cho công dân/ tổ chức
Tổng thời hạn giải quyết			25 ngày	

19. Hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực

Mã TTHC: 1.011816.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ đề nghị. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ đề nghị (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT. 	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: công chức trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả. - Công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&SHTT. 	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ.	Trưởng phòng QLCN& SHTT.	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển cho công chức xử lý.	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ	Công chức phòng QLCN&SHTT	1,0 ngày	Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn KH&CN Không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN& SHTT	0,5 ngày	Văn bản đã duyệt, trình lãnh đạo sở	
Bước 5	Công chức của Sở KH&CN bàn giao Tờ trình UBND tỉnh Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn KH&CN cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho viên chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 6	Văn thư được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.	
Bước 7	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.	
Bước 8	Xem xét Tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn KH&CN	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	1,5 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn KH&CN	
Bước 9	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định thành lập Hội đồng	Lãnh đạo Văn phòng được phân	1,5 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn KH&CN	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
	tư vấn KH&CN	công phụ trách			
Bước 10	Xem xét, ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn KH&CN	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	1,0 ngày	Ký Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ	
Bước 11	Thẩm định hồ sơ (đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết)	Hội đồng tư vấn KH&CN	10 ngày	Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng tư vấn KH&CN	
Bước 12	Dự thảo văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (sau khi có kết quả đánh giá của Hội đồng tư vấn KH&CN)	Công chức QLCN&SHTT	1,0 ngày	Dự thảo văn bản thông báo kết quả	
Bước 13	Duyệt văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN& SHTT.	0,5 ngày	Văn bản đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở	
Bước 14	Lãnh đạo Sở ký văn bản	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày	Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đạt yêu cầu. Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.	
Bước 15	Công chức của Sở KH&CN	Công chức Sở	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho viên chức	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
	bàn giao Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cho Trung tâm phục vụ hành chính công	KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh		Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 16	Văn thư được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.	
Bước 17	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.	
Bước 18	Xem xét Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt sáng chế, sáng kiến để xem xét mua	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	1,5 ngày	dự thảo Quyết định phê duyệt sáng chế, sáng kiến để xem xét mua	
Bước 19	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	1,5 ngày	Dự thảo văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	
Bước 20	Xem xét, ký duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND	1,0 ngày	Ký văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí,	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
	sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	tỉnh phụ trách		mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	
Bước 21	Lấy số, đóng dấu, lưu, chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư VP UBND tỉnh	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao kết quả cho TTPVHCC	
Bước 22	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc					

20. Hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ.

Mã TTHC: 2.001143.000.00.00.H62

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT.	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,25 ngày	- Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: công chức trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả. - Công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&TTCN.	

Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ công nhận kết quả nghiên cứu.	Trưởng phòng QLCN&SHTT.	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển và phân công cho công chức xử lý hồ sơ	
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ công nhận kết quả nghiên cứu. Dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Hội đồng tư vấn);	Công chức và Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT;	1,0 ngày	Dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn / Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có).	
Bước 4	Phê duyệt Tờ trình UBND tỉnh Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn;	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày	Tờ trình UBND tỉnh Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	
Bước 5	Công chức của Sở KH&CN bàn giao Tờ trình UBND tỉnh Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho viên chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 6	Văn thư được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.	
Bước 7	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.	
Bước 8	Xem xét Tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	
Bước 9	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	Lãnh đạo Văn phòng được phân	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	

		công phụ trách			
Bước 10	Xem xét, ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn KH&CN	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	1,0 ngày	Ký Quyết định thành lập Hội đồng Tư vấn	
Bước 11	Đánh giá hồ sơ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua.	- Hội đồng đánh giá; - Sở KH&CN	2,5 ngày	Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng tư vấn	
Bước 12	Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	Phòng QLCN&SHTT; Lãnh đạo Sở KH&CN	1,0 ngày	Tờ trình trình UBND tỉnh Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	
Bước 13	Công chức của Sở KH&CN bàn giao Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho viên chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 14	Văn thư được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.	
Bước 15	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.	
Bước 16	Xem xét Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	0,75 ngày	dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	

	trợ				
Bước 17	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	
Bước 18	Xem xét, ký duyệt Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	1,0 ngày	Ký Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	
Bước 19	Lấy số, đóng dấu, lưu văn thư; chuyển giao cho Trung tâm hành chính công tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Quyết phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	
Bước 20	Trả kết quả; thông báo cho tổ chức/ cá nhân đến nhận kết quả.	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0,25 ngày	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc					

21. 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 TTHC: 2.001137.000.00.00.H62

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ.	Công chức được phân công tiếp nhận	0,25 ngày	- Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: công chức trả lại hồ sơ và	

	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT. 	tại Trung tâm hành chính công tỉnh.		<ul style="list-style-type: none"> yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả. - Công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&SHTT. 	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ công nhận kết quả nghiên cứu.	Trưởng phòng QLCN&SHTT.	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển và phân công cho công chức xử lý hồ sơ	
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ công nhận kết quả nghiên cứu. Dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ- 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(Hội đồng tư vấn);	Công chức và Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT;	1,0 ngày	Dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn / Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có).	
Bước 4	Phê duyệt Tờ trình UBND tỉnh Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn;	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày	Tờ trình UBND tỉnh Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	
Bước 5	Công chức của Sở KH&CN bàn giao Tờ trình UBND tỉnh Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho viên chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 6	Văn thư được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.	

Bước 7	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.	
Bước 8	Xem xét Tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	
Bước 9	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	
Bước 10	Xem xét, ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn KH&CN	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	1,0 ngày	Ký Quyết định thành lập Hội đồng Tư vấn	
Bước 11	Đánh giá hồ sơ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua.	- Hội đồng đánh giá; - Sở KH&CN	2,5 ngày	Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng tư vấn	
Bước 12	Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	Phòng QLCN&SHTT; Lãnh đạo Sở KH&CN	1,0 ngày	Tờ trình trình UBND tỉnh Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	
Bước 13	Công chức của Sở KH&CN bàn giao Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho viên chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	

Bước 14	Văn thư được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.	
Bước 15	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.	
Bước 16	Xem xét Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	0,75 ngày	dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	
Bước 17	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	
Bước 18	Xem xét, ký duyệt Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	1,0 ngày	Ký Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	
Bước 19	Lấy số, đóng dấu, lưu văn thư; chuyển giao cho Trung tâm hành chính công tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Quyết phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	
Bước 20	Trả kết quả; thông báo cho tổ chức/ cá nhân đến nhận kết quả.	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0,25 ngày	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc

22. Hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ.

Mã TTHC: 1.002690.000.00.00.H62

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT 	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: công chức trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả. - Công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&SHTT. 	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ công nhận kết quả nghiên cứu.	Trưởng phòng QLCN&SHTT.	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển và phân công cho công chức xử lý hồ sơ	
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ công nhận kết quả nghiên cứu. Dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ- 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(Hội đồng tư vấn);	Công chức và Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT;	1,0 ngày	Dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn / Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có).	

Bước 4	Phê duyệt Tờ trình UBND tỉnh Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn;	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày	Tờ trình UBND tỉnh Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	
Bước 5	Công chức của Sở KH&CN bàn giao Tờ trình UBND tỉnh Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho viên chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 6	Văn thư được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.	
Bước 7	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.	
Bước 8	Xem xét Tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	
Bước 9	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	
Bước 10	Xem xét, ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn KH&CN	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	1,0 ngày	Ký Quyết định thành lập Hội đồng Tư vấn	
Bước 11	Đánh giá hồ sơ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua.	- Hội đồng đánh giá; - Sở KH&CN	2,5 ngày	Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng tư vấn	

Bước 12	Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	Phòng QLCN&SHTT; Lãnh đạo Sở KH&CN	1,0 ngày	Tờ trình trình UBND tỉnh Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	
Bước 13	Công chức của Sở KH&CN bàn giao Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho viên chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 14	Văn thư được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.	
Bước 15	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.	
Bước 16	Xem xét Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	0,75 ngày	dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	
Bước 17	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	
Bước 18	Xem xét, ký duyệt Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	1,0 ngày	Ký Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	

Bước 19	Lấy số, đóng dấu, lưu văn thư; chuyển giao cho Trung tâm hành chính công tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Quyết phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	
Bước 20	Trả kết quả; thông báo cho tổ chức/ cá nhân đến nhận kết quả.	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0,25 ngày	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc					

23. Hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ trên địa bàn Vĩnh Phúc để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

Mã TTHC: 2.001643.000.00.00.H62

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT.	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,25 ngày	- Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: công chức trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả. - Công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&SHTT	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ công nhận kết quả nghiên cứu.	Trưởng phòng QLCN&SHTT.	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển và phân công cho công chức xử lý hồ sơ	

Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ công nhận kết quả nghiên cứu. Dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ - 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(Hội đồng tư vấn);	Công chức và Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT;	1,0 ngày	Dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn / Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có).	
Bước 4	Phê duyệt Tờ trình UBND tỉnh Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn;	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày	Tờ trình UBND tỉnh Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	
Bước 5	Công chức của Sở KH&CN bàn giao Tờ trình UBND tỉnh Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho viên chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 6	Văn thư được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.	
Bước 7	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.	
Bước 8	Xem xét Tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	
Bước 9	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	

		trách			
Bước 10	Xem xét, ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	1,0 ngày	Ký Quyết định thành lập Hội đồng Tư vấn	
Bước 11	Đánh giá hồ sơ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua.	- Hội đồng đánh giá; - Sở KH&CN	2,5 ngày	Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng tư vấn	
Bước 12	Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	Phòng QLCN&SHTT; Lãnh đạo Sở KH&CN	1,0 ngày	Tờ trình trình UBND tỉnh Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	
Bước 13	Công chức của Sở KH&CN bàn giao Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho viên chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 14	Văn thư được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.	
Bước 15	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.	
Bước 16	Xem xét Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	0,75 ngày	dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	

	trợ				
Bước 17	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	
Bước 18	Xem xét, ký duyệt Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	1,0 ngày	Ký Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	
Bước 19	Lấy số, đóng dấu, lưu văn thư; chuyển giao cho Trung tâm hành chính công tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Quyết phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	
Bước 20	Trả kết quả; thông báo cho tổ chức/ cá nhân đến nhận kết quả.	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0,25 ngày	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc					

24. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ).

Mã TTHC: 2.002248.000.00.00.H62

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ.	Công chức được phân công tiếp nhận tại	0,5 ngày	- Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: công chức trả lại hồ	

	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT. 	Trung tâm hành chính công tỉnh.		<ul style="list-style-type: none"> sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả. - Công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&SHTT 	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng QLCN&SHTT.	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển và phân công cho công chức xử lý.	
Bước 3	Xử lý hồ sơ, thẩm định, trình duyệt.	Công chức được phân công xử lý hồ sơ.	2,0 ngày	<p>Kết quả thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do và yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Hồ sơ đáp ứng yêu cầu theo quy định: dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao. 	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký.	Trưởng phòng QLCN&SHTT.	0,5 ngày	Xác nhận dự thảo kết quả thẩm định.	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư.	Lãnh đạo Sở KH&CN.	0,5 ngày	Kết quả thẩm định được ký duyệt	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu văn thư và phòng QLCN&SHTT; chuyển giao cho Trung tâm hành chính công.	Văn thư Sở KH&CN	0,5 ngày	Kết quả thẩm định đã lấy số, đóng dấu.	

Bước 7	Trả kết quả; thông báo cho tổ chức/ cá nhân đến nhận kết quả và thu phí.	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc					

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

Mã TTHC: 2.002249.000.00.00.H62

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT 	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: công chức trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả. - Công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&SHTT. 	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển và phân công cho công chức xử lý.	

Bước 3	Xử lý hồ sơ, thẩm định, trình duyệt.	Công chức phòng QLCN&SHTT.	2,0 ngày	Kết quả thẩm định: - Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do và yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Hồ sơ đáp ứng yêu cầu theo quy định: dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung chuyên giao công nghệ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký.	Trưởng phòng QLCN&SHTT.	0,5 ngày	Xác nhận dự thảo kết quả thẩm định.	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư.	Lãnh đạo Sở KH&CN.	0,5 ngày	Kết quả thẩm định được ký duyệt.	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu văn thư và phòng QLCN&SHTT; chuyển giao cho Trung tâm hành chính công.	Văn thư Sở KH&CN	0,5 ngày	Kết quả thẩm định đã lấy số, đóng dấu.	
Bước 7	Trả kết quả; thông báo cho tổ chức/ cá nhân đến nhận kết quả và thu phí.	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc					

26. 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 TTHC: 2.001179.000.00.00.H62

26.1. Trường hợp không tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT 	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: công chức trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả. - Công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&SHTT 	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ công nhận kết quả nghiên cứu.	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển và phân công cho công chức xử lý hồ sơ	
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp. Hồ sơ hợp lệ, dự thảo văn bản 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	Công chức và Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT;	2,0 ngày	Thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ không hợp lệ, cần bổ sung hoặc sửa đổi. Dự thảo văn bản 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	

Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét Dự thảo văn bản 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 để trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở KH&CN	1,0 ngày	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt văn bản 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	
Bước 5	Công chức của Sở KH&CN bàn giao Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt văn bản 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 cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho viên chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 6	Văn thư được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.	
Bước 7	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.	
Bước 8	Xem xét Tờ trình, dự thảo Văn bản xác nhận danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp KH&CN	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	1,0 ngày	dự thảo Văn bản xác nhận danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp KH&CN	

Bước 9	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Văn bản xác nhận danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp KH&CN	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	1,0 ngày	Dự thảo Văn bản xác nhận danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp KH&CN	
Bước 10	Xem xét, ký duyệt Văn bản xác nhận danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp KH&CN	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	1,0 ngày	Ký Văn bản xác nhận danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp KH&CN	
Bước 11	Lấy số, đóng dấu, lưu văn thư; chuyển giao cho Trung tâm hành chính công tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản xác nhận danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp KH&CN	
Bước 12	Trả kết quả; thông báo cho tổ chức/ cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,25 ngày	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 8 ngày làm việc					

26.2. Trường hợp tổ chức Hội đồng để thẩm tra hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ.	Công chức được phân	0,25 ngày	- Nếu hồ sơ không đủ theo quy	

	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT 	công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh.		<p>định: công chức trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả. - Công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&SHTT 	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ công nhận kết quả nghiên cứu.	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển và phân công cho công chức xử lý hồ sơ	
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp. Trường hợp phải tổ chức Hội đồng để thẩm tra hồ sơ trước khi có văn bản trả lời. Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh Quyết định thành lập Hội đồng thẩm tra hồ sơ	Công chức và Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT;	1,0 ngày	Dự thảo tờ trình của UBND tỉnh Quyết định thành lập Hội đồng thẩm tra hồ sơ	
Bước 5	Công chức của Sở KH&CN bàn giao Tờ trình UBND tỉnh Quyết định thành lập Hội đồng thẩm tra hồ sơ cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho viên chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 6	Văn thư được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.	
Bước 7	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.	

Bước 8	Xem xét Tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	1,0 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm tra hồ sơ	
Bước 9	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm tra hồ sơ	
Bước 10	Xem xét, ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng thẩm tra hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	1,0 ngày	Ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm tra hồ sơ	
Bước 11	Hội đồng tổ chức thẩm tra hồ sơ	Hội đồng thẩm tra hồ sơ; Sở KH&CN	3,0 ngày	Biên bản họp Hội đồng thẩm tra hồ sơ	
Bước 12	Công chức và Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT căn cứ Biên bản họp Hội đồng thẩm tra hồ sơ Thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ không hợp lệ, cần bổ sung hoặc sửa đổi. Dự thảo văn bản 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 nếu hồ sơ hợp lệ	Công chức và Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT;	2,0 ngày	Thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ không hợp lệ, cần bổ sung hoặc sửa đổi. Dự thảo văn bản 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	

Bước 13	Lãnh đạo Sở xem xét Dự thảo văn bản 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 để trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở KH&CN	1,0 ngày	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt văn bản 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	
Bước 14	Công chức của Sở KH&CN bàn giao Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt văn bản 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 cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đã bàn giao cho viên chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 15	Văn thư được giao: Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.	
Bước 16	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý.	
Bước 17	Xem xét Tờ trình, dự thảo Văn bản xác nhận danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp KH&CN	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý	1,5 ngày	dự thảo Văn bản xác nhận danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp KH&CN	

Bước 18	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký Văn bản xác nhận danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp KH&CN	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	1,0 ngày	Dự thảo Văn bản xác nhận danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp KH&CN	
Bước 19	Xem xét, ký duyệt Văn bản xác nhận danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp KH&CN	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	1,0 ngày	Ký Văn bản xác nhận danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp KH&CN	
Bước 20	Lấy số, đóng dấu, lưu văn thư; chuyển giao cho Trung tâm hành chính công tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản xác nhận danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp KH&CN	
Bước 21	Trả kết quả; thông báo cho tổ chức/ cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,25 ngày	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 16 ngày làm việc					

27. Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

Mã TTHC: 2.002278.000.00.00.H62

27.1. Trường hợp không phải thành lập Hội đồng

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

			việc)		
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT 	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: công chức trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả. - Công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&SHTT 	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển và phân công cho công chức xử lý hồ sơ	
Bước 3	<p>Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ trả lời doanh nghiệp về tính hợp lệ của hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ chưa hợp lệ.</p> <p>Thẩm định hồ sơ và dự thảo quyết định việc cấp hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.</p>	Công chức và Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT;	7,0 ngày	<p>Thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ không hợp lệ, cần bổ sung hoặc sửa đổi.</p> <p>Dự thảo Quyết định/văn bản cấp hoặc từ chối cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.</p>	

Bước 4	Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét và quyết định việc cấp hoặc từ chối cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.	Lãnh đạo Sở KH&CN	1,0 ngày	Ký Quyết định/văn bản cấp hoặc từ chối cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.	
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, lưu văn thư; chuyển giao cho Trung tâm hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở KHCN	0,5 ngày	Quyết định/văn bản cấp hoặc từ chối cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.	
Bước 6	Trả kết quả; thông báo cho tổ chức/ cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:10 ngày làm việc					

27.2. Trường hợp phải thành lập Hội đồng tư vấn, thẩm định, đánh giá

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT 	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: công chức trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả. - Công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&SHTT 	

Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển và phân công cho công chức xử lý hồ sơ	
Bước 3	Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ: + Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ trả lời doanh nghiệp về tính hợp lệ của hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ chưa hợp lệ. + Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn, thẩm định, đánh giá	Công chức và Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT;	4,0 ngày	+ Thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ không hợp lệ, cần bổ sung hoặc sửa đổi. + Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn, thẩm định, đánh giá	
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn, thẩm định, đánh giá	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày	Ký Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn, thẩm định, đánh giá	
Bước 5	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn, thẩm định, đánh giá	Hội đồng tư vấn, thẩm định, đánh giá	5,0 ngày	Biên bản họp Hội đồng tư vấn, thẩm định, đánh giá	
Bước 6	Công chức, Lãnh đạo Phòng QLCN&SHTT căn cứ biên bản và dự thảo quyết định việc cấp hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.	Công chức và Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT;	2,0 ngày	Dự thảo Quyết định/văn bản cấp hoặc từ chối cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.	
Bước 7	Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét và quyết định việc cấp hoặc từ chối cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.	Lãnh đạo Sở KH&CN	1,0 ngày	Quyết định/văn bản cấp hoặc từ chối cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.	

	ngành khoa học và công nghệ.				
Bước 8	Lấy số, đóng dấu, lưu văn thư; chuyển giao cho Trung tâm hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở KH&CN	0,5 ngày	Quyết định/văn bản cấp hoặc từ chối cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.	
Bước 9	Trả kết quả; thông báo cho tổ chức/ cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc					

28. Cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (Chia 2 trường hợp)

Mã TTHC: 2.001525.000.00.00.H62

28.1. Trường hợp không bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả Khoa học và Công nghệ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT 	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: công chức trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả. - Công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&SHTT 	

Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển và phân công cho công chức xử lý hồ sơ	
Bước 3	Nếu hồ sơ hợp lệ, trình lãnh đạo dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối việc cấp hoặc từ chối cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ. Dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở	Công chức và Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT;	2,0 ngày	+ Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ không hợp lệ, cần bổ sung hoặc sửa đổi. + Dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc văn bản từ chối.	
Bước 4	Xem xét và phê duyệt Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở KH&CN	1,0 ngày	Ký Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc văn bản từ chối.	
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, lưu văn thư; chuyển giao cho Trung tâm hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở KH&CN	0,5 ngày	Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc văn bản từ chối.	
Bước 6	Trả kết quả; thông báo cho tổ chức/ cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc

28.2. Trường hợp bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả Khoa học và Công nghệ

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

các bước thực hiện			thực hiện (ngày làm việc)		
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT 	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: công chức trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả. - Công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&SHTT 	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển và phân công cho công chức xử lý hồ sơ	
Bước 3	<p>Nếu hồ sơ hợp lệ, trình lãnh đạo dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối việc cấp hoặc từ chối cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ có bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả Khoa học và Công nghệ</p> <p>Dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở</p>	Công chức và Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT;	7,0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> + Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ không hợp lệ, cần bổ sung hoặc sửa đổi. + Dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc văn bản từ chối. 	
Bước 4	Xem xét và phê duyệt Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở KH&CN	1,0 ngày	Ký Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc văn bản từ chối.	
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, lưu văn thư; chuyển giao cho Trung tâm hành	Văn thư Sở KH&CN	0,5 ngày	Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc văn	

	chính công tỉnh.			bản từ chối.	
Bước 6	Trả kết quả; thông báo cho tổ chức/ cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc					

29. Hỗ trợ đổi mới công nghệ

Mã số TTHC: 1.008874.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ đăng ký. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ đăng ký. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ đăng ký (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT. 	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: công chức trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả. - Công chức tiếp nhận chuyên hồ sơ đến phòng QLCN&SHTT. 	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ đăng ký hỗ trợ đổi mới công nghệ.	Trưởng phòng QLCN&SHTT.	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển cho công chức xử lý.	
Bước 3	Xử lý, thẩm định, trình duyệt hồ sơ đăng ký hỗ trợ đổi mới công nghệ;	Công chức phòng QLCN&SHTT	1,0 ngày	<p>Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn</p> <p>Không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ</p>	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&SHTT.	0,5 ngày	Văn bản đã duyệt, trình lãnh đạo sở	
Bước 5	Ký văn bản trả lại hồ sơ hoặc Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	Lãnh đạo sở	0,5 ngày	Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Quyết định về thành lập Hội đồng tư vấn	
Bước 6	Thẩm định dự án đổi mới công nghệ (đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết)	Hội đồng tư vấn	7,0 ngày	Biên bản kết quả đánh giá dự án đổi mới công nghệ của Hội đồng tư vấn	
Bước 7	Tổng hợp biên bản, kết quả thẩm định của Hội đồng tư vấn	Công chức QLCN&SHTT	0,5 ngày	Văn bản tổng hợp kết quả thẩm định	
Bước 8	Duyệt văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&SHTT.	0,25 ngày	Văn bản đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở	
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đạt yêu cầu. Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục hỗ trợ đối với hồ sơ đạt yêu cầu	
Bước 10	Lấy số, đóng dấu, lưu, gửi kèm theo hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh (đối với hồ sơ đạt yêu cầu)	Văn Thư Sở	0,25 ngày	Văn bản đã lấy số, đóng dấu, gửi Chủ tịch UBND tỉnh (hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (đối với hồ sơ không đạt yêu cầu)	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 11	Văn thư được giao tiếp nhận; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 12	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,25 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 13	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	1,0 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ - Không đủ điều kiện giải quyết: Văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
Bước 14	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	0,25 ngày	Văn bản được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 15	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	1,0 ngày	Quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ đã chuyển văn thư	
Bước 16	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển Sở KH&CN	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 17	Nhận Quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ	Công chức Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày	Chuyển Văn thư Sở	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 18	- Tiếp nhận Quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT	Văn thư Sở	0,25 ngày	Đã chuyển phòng QLCN&SHTT	
Bước 19	Phân công xử lý hồ sơ đề nghị hỗ trợ đổi mới công nghệ.	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển cho công chức xử lý.	
Bước 20	Xử lý, thẩm định, trình duyệt hồ sơ đề nghị hỗ trợ đổi mới công nghệ	Công chức QLCN&SHTT	0,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản mời thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định Không đủ điều kiện giải quyết: Văn bản trả lại hồ sơ, nếu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ	
Bước 21	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,25 ngày	Văn bản đã duyệt, trình lãnh đạo sở	
Bước 22	Lãnh đạo Sở ký văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Văn bản mời thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ	
Bước 23	Đánh giá, xét duyệt hồ sơ đổi mới công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí	Hội đồng tư vấn Sở KH&CN	4,0 ngày	Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng	
Bước 24	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh đề nghị hỗ trợ	Công chức QLCN&SHTT	0,5 ngày	Dự thảo tờ trình chuyển Trưởng phòng	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 25	Duyệt văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,25 ngày	Văn bản đã trình lãnh đạo Sở	
Bước 26	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình gửi UBND tỉnh về phê duyệt Quyết định hỗ trợ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ đã ký duyệt chuyển Văn thư	
Bước 27	Lấy số, đóng dấu, lưu, gửi kèm theo hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày	Văn bản đã lấy số, đóng dấu, gửi Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 28	Văn thư được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 29	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,25 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 30	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	1,0 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Quyết định hỗ trợ - Không đủ điều kiện giải quyết: Văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 31	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	0,25 ngày	Văn bản được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 32	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định phê duyệt dự án đổi mới công nghệ được hỗ trợ	Chủ tịch UBND tỉnh	1,0 ngày	Quyết định phê duyệt đã được ký duyệt	
Bước 33	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao kết quả cho TTPVHCC	
Bước 34	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc					

30. Hỗ trợ kinh phí hợp đồng chuyển giao công nghệ

Mã TTHC: 1.008875.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
---------------------------	---------------------------	---------------------------------	--	----------------	----------------

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ đăng ký. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ đăng ký. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ đăng ký (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT. 	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: công chức trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả. - Công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&SHTT. 	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ đăng ký hỗ trợ Hợp đồng CGCN.	Trưởng phòng QLCN&SHTT.	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển cho công chức xử lý.	
Bước 3	Xử lý, thẩm định, trình duyệt hồ sơ đăng ký hỗ trợ Hợp đồng CGCN;	Công chức phòng QLCN&SHTT	0,5 ngày	<p>Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Quyết định thành lập hội đồng tư vấn</p> <p>Không đủ điều kiện giải quyết: Văn bản trả lại hồ sơ, nếu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ</p>	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&SHTT.	0,5 ngày	Văn bản đã duyệt, trình lãnh đạo sở	
Bước 5	Ký văn bản trả lại hồ sơ hoặc Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	Lãnh đạo sở	0,5 ngày	Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Quyết định về thành lập Hội đồng tư vấn	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 6	Thẩm định hồ sơ (đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết)	Hội đồng tư vấn	4,0 ngày	Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng tư vấn	
Bước 7	Tổng hợp biên bản, kết quả thẩm định của Hội đồng tư vấn	Công chức QLCN&SHTT	0,5 ngày	Văn bản tổng hợp kết quả thẩm định	
Bước 8	Duyệt văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&SHTT.	0,25 ngày	Văn bản đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở	
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đạt yêu cầu. Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục hỗ trợ đối với hồ sơ đạt yêu cầu.	
Bước 10	Lấy số, đóng dấu, lưu, gửi kèm theo hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh (đối với hồ sơ đạt yêu cầu)	Văn Thư Sở	0,25 ngày	Văn bản đã lấy số, đóng dấu, gửi Chủ tịch UBND tỉnh (hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (đối với hồ sơ không đạt yêu cầu)	
Bước 11	Văn thư được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 12	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,25 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 13	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	1,0 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Quyết định danh mục hỗ trợ - Không đủ điều kiện giải quyết: Văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
Bước 14	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	0,25 ngày	Văn bản được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 15	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	1,0 ngày	Quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ	
Bước 16	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển Sở KH&CN	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển Sở KH&CN	
Bước 17	Nhận Quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ	Công chức Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày	Chuyển đến Văn thư Sở	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 18	- Tiếp nhận Quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT	Văn thư Sở	0,25 ngày	Đã chuyển phòng QLCN&SHTT	
Bước 19	Phân công xử lý hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí Hợp đồng CGCN.	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển cho công chức xử lý.	
Bước 20	Xử lý, thẩm định, trình duyệt hồ sơ đề nghị hỗ trợ Hợp đồng CGCN	Công chức QLCN&SHTT	0,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết: Văn bản mời thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định Không đủ điều kiện giải quyết: Văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ	
Bước 21	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,5 ngày	Văn bản đã duyệt, trình lãnh đạo sở	
Bước 22	Lãnh đạo Sở ký văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Văn bản mời thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ	
Bước 23	Đánh giá, xét duyệt hồ sơ để xem xét hỗ trợ kinh phí Hợp đồng CGCN	- Hội đồng tư vấn - Sở KH&CN	4,0 ngày	Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 24	Tổng hợp biên bản, dự thảo Quyết định hỗ trợ trình Lãnh đạo Sở	Công chức QLCN&SHTT	1,0 ngày	Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng, dự thảo Quyết định hỗ trợ	
Bước 25	Duyệt văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,5 ngày	Văn bản trình Lãnh đạo Sở	
Bước 26	Lãnh đạo Sở xem xét, ký	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày	Quyết định hỗ trợ đã ký chuyển văn thư	
Bước 27	Lấy số, đóng dấu, lưu, chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao kết quả cho TTPVHCC	
Bước 28	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc					

31. Hỗ trợ lãi suất vốn vay để thực hiện dự án ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ

Mã TTHC: 1.008877.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ đăng ký. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ đăng ký. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ đăng ký (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT. 	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: công chức trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả. - Công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&SHTT. 	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ đăng ký hỗ trợ Hợp đồng CGCN.	Trưởng phòng QLCN&SHTT.	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển cho công chức xử lý.	
Bước 3	Xử lý, thẩm định, trình duyệt hồ sơ đăng ký hỗ trợ Hợp đồng CGCN;	Công chức phòng QLCN&SHTT	0,5 ngày	<p>Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Quyết định thành lập hội đồng tư vấn</p> <p>Không đủ điều kiện giải quyết: Văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ</p>	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&SHTT.	0,5 ngày	Văn bản đã duyệt, trình lãnh đạo sở	
Bước 5	Ký văn bản trả lại hồ sơ hoặc Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	Lãnh đạo sở	0,5 ngày	Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Quyết định về thành lập Hội đồng tư vấn	
Bước 6	Thẩm định hồ sơ (đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết)	Hội đồng tư vấn	4,0 ngày	Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng tư vấn	
Bước 7	Tổng hợp biên bản, kết quả thẩm định của Hội đồng tư vấn	Công chức QLCN&SHTT	0,5 ngày	Văn bản tổng hợp kết quả thẩm định	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 8	Duyệt văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&SHTT.	0,25 ngày	Văn bản đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở	
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đạt yêu cầu. Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục hỗ trợ đối với hồ sơ đạt yêu cầu.	
Bước 10	Lấy số, đóng dấu, lưu, gửi kèm theo hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh (đối với hồ sơ đạt yêu cầu)	Văn Thư Sở	0,25 ngày	Văn bản đã lấy số, đóng dấu, gửi Chủ tịch UBND tỉnh (hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (đối với hồ sơ không đạt yêu cầu)	
Bước 11	Văn thư được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 12	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,25 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 13	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	1,0 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Quyết định danh mục hỗ trợ - Không đủ điều kiện giải quyết: Văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
Bước 14	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	0,25 ngày	Văn bản được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 15	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	1,0 ngày	Quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ	
Bước 16	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển Sở KH&CN	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển Sở KH&CN	
Bước 17	Nhận Quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ	Công chức Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày	Chuyển đến Văn thư Sở	
Bước 18	- Tiếp nhận Quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT	Văn thư Sở	0,25 ngày	Đã chuyển phòng QLCN&SHTT	
Bước 19	Phân công xử lý hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí Hợp đồng CGCN.	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển cho công chức xử lý.	
Bước 20	Xử lý, thẩm định, trình duyệt hồ sơ đề nghị hỗ trợ Hợp đồng CGCN	Công chức QLCN&SHTT	0,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết: Văn bản mời thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định Không đủ điều kiện giải quyết: Văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ	
Bước 21	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,5 ngày	Văn bản đã duyệt, trình lãnh đạo sở	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 22	Lãnh đạo Sở ký văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Văn bản mời thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ	
Bước 23	Đánh giá, xét duyệt hồ sơ đề xem xét hỗ trợ kinh phí Hợp đồng CGCN	- Hội đồng tư vấn - Sở KH&CN	4,0 ngày	Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng	
Bước 24	Tổng hợp biên bản, dự thảo Quyết định hỗ trợ trình Lãnh đạo Sở	Công chức QLCN&SHTT	1,0 ngày	Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng, dự thảo Quyết định hỗ trợ	
Bước 25	Duyệt văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,5 ngày	Văn bản trình Lãnh đạo Sở	
Bước 26	Lãnh đạo Sở xem xét, ký	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày	Quyết định hỗ trợ đã ký chuyên văn thư	
Bước 27	Lấy số, đóng dấu, lưu, chuyên giao cho TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyên giao kết quả cho TTPVHCC	
Bước 28	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc					

32. Hỗ trợ hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

Mã TTHC: 1.008878.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ đăng ký. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ đăng ký (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT.	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,25 ngày	- Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: công chức trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả. - Công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&SHTT.	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ đăng ký hỗ trợ Hợp đồng CGCN.	Trưởng phòng QLCN&SHTT.	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển cho công chức xử lý.	
Bước 3	Xử lý, thẩm định, trình duyệt hồ sơ đăng ký hỗ trợ Hợp đồng CGCN;	Công chức phòng QLCN&SHTT	0,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Quyết định thành lập hội đồng tư vấn Không đủ điều kiện giải quyết: Văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&SHTT.	0,5 ngày	Văn bản đã duyệt, trình lãnh đạo sở	
Bước 5	Ký văn bản trả lại hồ sơ hoặc Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	Lãnh đạo sở	0,5 ngày	Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Quyết định về thành lập Hội đồng tư vấn	
Bước 6	Thẩm định hồ sơ (đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết)	Hội đồng tư vấn	4,0 ngày	Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng tư vấn	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 7	Tổng hợp biên bản, kết quả thẩm định của Hội đồng tư vấn	Công chức QLCN&SHTT	0,5 ngày	Văn bản tổng hợp kết quả thẩm định	
Bước 8	Duyệt văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&SHTT.	0,25 ngày	Văn bản đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở	
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đạt yêu cầu. Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục hỗ trợ đối với hồ sơ đạt yêu cầu.	
Bước 10	Lấy số, đóng dấu, lưu, gửi kèm theo hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh (đối với hồ sơ đạt yêu cầu)	Văn Thư Sở	0,25 ngày	Văn bản đã lấy số, đóng dấu, gửi Chủ tịch UBND tỉnh (hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (đối với hồ sơ không đạt yêu cầu)	
Bước 11	Văn thư được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 12	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,25 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 13	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	1,0 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Quyết định danh mục hỗ trợ - Không đủ điều kiện giải quyết: Văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 14	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	0,25 ngày	Văn bản được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 15	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	1,0 ngày	Quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ	
Bước 16	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển Sở KH&CN	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển Sở KH&CN	
Bước 17	Nhận Quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ	Công chức Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày	Chuyển đến Văn thư Sở	
Bước 18	- Tiếp nhận Quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT	Văn thư Sở	0,25 ngày	Đã chuyển phòng QLCN&SHTT	
Bước 19	Phân công xử lý hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí Hợp đồng CGCN.	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển cho công chức xử lý.	
Bước 20	Xử lý, thẩm định, trình duyệt hồ sơ đề nghị hỗ trợ Hợp đồng CGCN	Công chức QLCN&SHTT	0,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết: Văn bản mời thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định Không đủ điều kiện giải quyết: Văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 21	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,5 ngày	Văn bản đã duyệt, trình lãnh đạo sở	
Bước 22	Lãnh đạo Sở ký văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Văn bản mời thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ	
Bước 23	Đánh giá, xét duyệt hồ sơ đề xem xét hỗ trợ kinh phí Hợp đồng CGCN	- Hội đồng tư vấn - Sở KH&CN	4,0 ngày	Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng	
Bước 24	Tổng hợp biên bản, dự thảo Quyết định hỗ trợ trình Lãnh đạo Sở	Công chức QLCN&SHTT	1,0 ngày	Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng, dự thảo Quyết định hỗ trợ	
Bước 25	Duyệt văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,5 ngày	Văn bản trình Lãnh đạo Sở	
Bước 26	Lãnh đạo Sở xem xét, ký	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày	Quyết định hỗ trợ đã ký chuyên văn thư	
Bước 27	Lấy số, đóng dấu, lưu, chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao kết quả cho TTPVHCC	
Bước 28	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc					

33. Hỗ trợ phát triển thị trường công nghệ

Mã số TTHC: 1.008879.000.00.00.H62

33.1 Trường hợp đối với nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ đăng ký. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ đăng ký (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT.	Công chức Sở tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	- Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: công chức trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả. - Công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&SHTT.	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ đăng ký hỗ trợ phát triển thị trường công nghệ.	Trưởng phòng QLCN&SHTT.	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển cho công chức xử lý.	
Bước 3	Xử lý, thẩm định, trình duyệt hồ sơ đăng ký hỗ trợ phát triển thị trường công nghệ;	Công chức phòng QLCN&SHTT	1,0 ngày	Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn Không đủ điều kiện giải quyết: Văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&SHTT.	0,5 ngày	Văn bản đã duyệt, trình lãnh đạo sở	
Bước 5	Ký văn bản trả lại hồ sơ hoặc Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	Lãnh đạo sở	0,5 ngày	Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Quyết định về thành lập Hội đồng tư vấn	
Bước 6	Thẩm định hồ sơ (đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết)	Hội đồng tư vấn	8,0 ngày	Biên bản kết quả đánh giá dự án đổi mới công nghệ của Hội đồng tư vấn	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 7	Tổng hợp biên bản, kết quả thẩm định của Hội đồng tư vấn	Công chức QLCN&SHTT	0,5 ngày	Văn bản tổng hợp kết quả thẩm định; Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đạt yêu cầu hoặc dự thảo tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục hỗ trợ đối với hồ sơ đạt yêu cầu	
Bước 8	Duyệt văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&SHTT.	0,25 ngày	Văn bản đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở	
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đạt yêu cầu. Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục hỗ trợ đối với hồ sơ đạt yêu cầu.	
Bước 10	Lấy số, đóng dấu, lưu, gửi kèm theo hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh (đối với hồ sơ đạt yêu cầu)	Văn Thư Sở	0,25 ngày	Văn bản đã lấy số, đóng dấu, gửi Chủ tịch UBND tỉnh (hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (đối với hồ sơ không đạt yêu cầu)	
Bước 11	Văn thư được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 12	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,25 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 13	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	1,0 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
				lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
Bước 14	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	0,25 ngày	Văn bản được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 15	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	1,0 ngày	Quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ	
Bước 16	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển Sở KH&CN	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển Sở KH&CN	
Bước 17	Nhận Quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ	Công chức Sở tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,25 ngày	Đã chuyển Văn thư Sở	
Bước 18	- Tiếp nhận Quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Đã chuyển phòng QLCN&SHTT	
Bước 19	Phân công xử lý hồ sơ đề nghị hỗ trợ phát triển thị trường công nghệ.	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển cho công chức xử lý.	
Bước 20	Xử lý, thẩm định, trình duyệt hồ sơ đề nghị hỗ trợ phát triển thị trường công nghệ	Công chức QLCN&SHTT	0,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết: văn bản mời thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định Không đủ điều kiện giải quyết: văn	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
				bản trả lại hồ sơ, nếu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ	
Bước 21	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,25 ngày	Văn bản đã duyệt, trình lãnh đạo sở	
Bước 22	Lãnh đạo Sở ký văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Văn bản mời thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ	
Bước 23	Đánh giá, xét duyệt hồ sơ hỗ trợ phát triển thị trường công nghệ	Hội đồng tư vấn Sở KH&CN	4,0 ngày	Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng	
Bước 24	Tổng hợp biên bản thẩm định; Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh đề nghị hỗ trợ	Công chức QLCN&SHTT	0,5 ngày	Biên bản tổng hợp; Dự thảo tờ trình	
Bước 25	Duyệt văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,25 ngày	Văn bản được duyệt, trình lãnh đạo sở	
Bước 26	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình gửi UBND tỉnh về phê duyệt Quyết định hỗ trợ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ đã ký duyệt chuyển UBND tỉnh	
Bước 27	Lấy số, đóng dấu, lưu, gửi kèm theo hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày	Văn bản đã lấy số, đóng dấu, gửi Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 28	Văn thư được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 29	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,25 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 30	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	1,0 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Quyết định hỗ trợ - Không đủ điều kiện giải quyết: Văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 31	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	0,25 ngày	Văn bản được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 32	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định phê duyệt hỗ trợ	Chủ tịch UBND tỉnh	1,0 ngày	Quyết định phê duyệt đã được ký duyệt	
Bước 33	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao kết quả cho TTPVHCC	
Bước 34	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc					

33.2. Trường hợp đối với dự án

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
---------------------------	---------------------------	---------------------------------	--	----------------	----------------

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ đăng ký. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ đăng ký. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ đăng ký (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT. 	Công chức Sở tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: công chức trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả. - Công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&SHTT. 	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ đăng ký hỗ trợ phát triển thị trường công nghệ.	Trưởng phòng QLCN&SHTT.	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển cho công chức xử lý.	
Bước 3	Xử lý, thẩm định, trình duyệt hồ sơ đăng ký hỗ trợ phát triển thị trường công nghệ;	Công chức phòng QLCN&SHTT	1,0 ngày	<p>Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn</p> <p>Không đủ điều kiện giải quyết: Văn bản trả lại hồ sơ, nếu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ</p>	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&SHTT.	0,5 ngày	Văn bản đã duyệt, trình lãnh đạo sở	
Bước 5	Ký văn bản trả lại hồ sơ hoặc Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	Lãnh đạo sở	0,5 ngày	Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Quyết định về thành lập Hội đồng tư vấn	
Bước 6	Thẩm định hồ sơ (đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết)	Hội đồng tư vấn	05 ngày	Biên bản kết quả đánh giá dự án đổi mới công nghệ của Hội đồng tư vấn	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 7	Tổng hợp biên bản, kết quả thẩm định của Hội đồng tư vấn	Công chức QLCN&SHTT	0,5 ngày	Văn bản tổng hợp kết quả thẩm định; Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đạt yêu cầu hoặc dự thảo tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục hỗ trợ đối với hồ sơ đạt yêu cầu	
Bước 8	Duyệt văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&SHTT.	0,25 ngày	Văn bản đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở	
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đạt yêu cầu. Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục hỗ trợ đối với hồ sơ đạt yêu cầu.	
Bước 10	Lấy số, đóng dấu, lưu, gửi kèm theo hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh (đối với hồ sơ đạt yêu cầu)	Văn Thư Sở	0,25 ngày	Văn bản đã lấy số, đóng dấu, gửi Chủ tịch UBND tỉnh (hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (đối với hồ sơ không đạt yêu cầu)	
Bước 11	Văn thư được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 12	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,25 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 13	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	1,0 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
				lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
Bước 14	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	0,25 ngày	Văn bản được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 15	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	1,0 ngày	Quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ	
Bước 16	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển Sở KH&CN	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển Sở KH&CN	
Bước 17	Nhận Quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ	Công chức Sở tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,25 ngày	Đã chuyển Văn thư Sở	
Bước 18	- Tiếp nhận Quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh	0,25 ngày	Đã chuyển phòng QLCN&SHTT	
Bước 19	Phân công xử lý hồ sơ đề nghị hỗ trợ phát triển thị trường công nghệ.	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển cho công chức xử lý.	
Bước 20	Xử lý, thẩm định, trình duyệt hồ sơ đề nghị hỗ trợ phát triển thị trường công nghệ	Công chức QLCN&SHTT	0,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết: văn bản mời thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định Không đủ điều kiện giải quyết: văn	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
				bản trả lại hồ sơ, nếu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ	
Bước 21	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,25 ngày	Văn bản đã duyệt, trình lãnh đạo sở	
Bước 22	Lãnh đạo Sở ký văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Văn bản mời thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ	
Bước 23	Đánh giá, xét duyệt hồ sơ hỗ trợ phát triển thị trường công nghệ	Hội đồng tư vấn Sở KH&CN	4,0 ngày	Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng	
Bước 24	Tổng hợp biên bản thẩm định; Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh đề nghị hỗ trợ	Công chức QLCN&SHTT	0,5 ngày	Biên bản tổng hợp; Dự thảo tờ trình	
Bước 25	Duyệt văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,25 ngày	Văn bản được duyệt, trình lãnh đạo sở	
Bước 26	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình gửi UBND tỉnh về phê duyệt Quyết định hỗ trợ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ đã ký duyệt chuyển UBND tỉnh	
Bước 27	Lấy số, đóng dấu, lưu, gửi kèm theo hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày	Văn bản đã lấy số, đóng dấu, gửi Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 28	Văn thư được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
Bước 29	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,25 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 30	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	1,0 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Quyết định hỗ trợ - Không đủ điều kiện giải quyết: Văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 31	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	0,25 ngày	Văn bản được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 32	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định phê duyệt hỗ trợ	Chủ tịch UBND tỉnh	1,0 ngày	Quyết định phê duyệt đã được ký duyệt	
Bước 33	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao kết quả cho TTPVHCC	
Bước 34	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 22 ngày làm việc					

34. Xác định dự án đầu tư có hoặc không có sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên. Mã số TTHC: 1.012353.000.00.00.H62

34.1. Trường hợp không thành lập Hội đồng tư vấn

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ đề nghị xác định công nghệ. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ đề nghị xác định công nghệ. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ đề nghị xác định công nghệ nếu không đủ điều kiện tiếp nhận - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT. 	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: công chức trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả. - Công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&SHTT. 	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ đề nghị xác định công nghệ	Trưởng phòng QLCN& SHTT.	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển cho công chức xử lý.	
Bước 3	Dự thảo văn bản gửi Sở Tài nguyên và Môi trường, cơ quan quản lý chuyên ngành cùng cấp liên quan để lấy ý kiến phối hợp hoặc dự thảo văn bản xin ý kiến tổ chức, chuyên gia độc lập để tham vấn về chuyên môn, xác định công nghệ của dự án đầu tư trong trường hợp cần thiết	Công chức phòng QLCN&SHTT	2,0 ngày	Dự thảo văn bản	
Bước 4	Duyệt văn bản, trình ký	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,5 ngày	Văn bản duyệt	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 5	Ký văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản ký	
Bước 6	Tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến phối hợp, tổ chức, chuyên gia độc lập	Công chức phòng QLCN&SHTT	15 ngày	Văn bản tham gia ý kiến của cơ quan, tổ chức, chuyên gia	
Bước 7	Dự thảo văn bản xác định công nghệ của dự án (sau khi có ý kiến tham gia của cơ quan, tổ chức, chuyên gia)	Công chức phòng QLCN&SHTT	2,5 ngày	Dự thảo văn bản	
Bước 8	Duyệt văn bản, trình ký	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,5 ngày	Văn bản duyệt	
Bước 9	Ký văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản ký	
Bước 10	Lấy số, đóng dấu, lưu, chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao kết quả cho TTPVHCC	
Bước 11	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: - Trong thời hạn 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.					

34.2 Trường hợp thành lập Hội đồng tư vấn (Đối với dự án đầu tư có quy mô lớn, công nghệ phức tạp).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ đề nghị xác định công nghệ. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ đề nghị xác định công nghệ. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ đề nghị xác định công nghệ nếu không đủ điều kiện tiếp nhận - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT. 	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: công chức trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả. - Công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&SHTT. 	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ đề nghị xác định công nghệ	Trưởng phòng QLCN& SHTT.	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển cho công chức xử lý.	
Bước 3	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn KH&CN đối với dự án phức tạp	Công chức phòng QLCN&SHTT	2,0 ngày	Dự thảo văn bản	
Bước 4	Duyệt văn bản, trình ký	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,5 ngày	Văn bản duyệt	
Bước 5	Ký văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản ký	
Bước 6	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn KH&CN (trường hợp dự án phức tạp cần thành lập Hội đồng)	Hội đồng tư vấn	35 ngày	Biên bản họp Hội đồng tư vấn KH&CN	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 7	Dự thảo văn bản xác định công nghệ của dự án (sau khi có biên bản của Hội đồng tư vấn KH&CN)	Công chức phòng QLCN&SHTT	2,5 ngày	Dự thảo văn bản	
Bước 8	Duyệt văn bản, trình ký	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,5 ngày	Văn bản duyệt	
Bước 9	Ký văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản ký	
Bước 10	Lấy số, đóng dấu, lưu, chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao kết quả cho TTPVHCC	
Bước 11	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: - Trong thời hạn 43 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.					

35. Thực hiện giám định chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư.

Mã số TTHC:

35.1 Trường hợp không thông qua tổ chức giám định được chỉ định

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
---------------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------------	----------------	----------------

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ đề nghị giám định. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ đăng ký (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT. 	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: công chức trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả. - Công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&SHTT. 	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ đề nghị giám định	Trưởng phòng QLCN&SHTT.	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển cho công chức xử lý.	
Bước 3	Xử lý, xem xét hồ sơ đề nghị giám định	Công chức phòng QLCN&SHTT	4,0 ngày	<p>Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản gửi nhà đầu tư đề nghị báo cáo và cung cấp các hồ sơ, tài liệu liên quan đến chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ của dự án.</p> <p>Không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản văn bản gửi cơ quan yêu cầu giám định, nêu rõ lý do không tổ chức việc giám định</p>	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN& SHTT.	0,5 ngày	Văn bản đã duyệt, trình lãnh đạo sở	
Bước 5	Ký văn bản trả lời việc không giám định hoặc văn bản đề nghị cung cấp hồ sơ để thực hiện giám định	Lãnh đạo sở	0,5 ngày	Văn bản trả lời về việc không giám định hoặc văn bản đề nghị cung cấp tài liệu thực hiện giám định	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 6	Thành lập Hội đồng tư vấn KH&CN (sau khi nhận được báo cáo và các hồ sơ, tài liệu của đơn vị đề nghị giám định trong trường hợp cần giám định trường trường hợp đủ điều kiện giám định)	Công chức phòng QLCN&SHTT dự thảo, Lãnh đạo ký ban hành	1,0 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn KH&CN	
Bước 7	Hội đồng xem xét, cho ý kiến về chất lượng và giá trị của máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư.	Hội đồng tư vấn KH&CN	43 ngày	Biên bản họp của hội đồng tư vấn	
Bước 8	Dự thảo kết luận về chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư	Công chức phòng QLCN&SHTT	11 ngày	Dự thảo kết luận	
Bước 9	Duyệt văn bản, trình lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&SHTT	2,0 ngày	Văn bản duyệt	
Bước 10	Lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày	Văn bản trả kết quả	
Bước 11	Lấy số, đóng dấu, lưu, chuyển giao TTPVHHC tỉnh	Văn Thư Sở	0,5 ngày	Văn bản đã lấy số, đóng dấu, chuyển giao TTPVHCC tỉnh	
Bước 12	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 65 ngày					

35.2 Trường hợp phải thực hiện giám định thông qua tổ chức giám định được chỉ định

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ đề nghị giám định. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ đăng ký (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT. 	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: công chức trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả. - Công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&SHTT. 	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ đề nghị giám định	Trưởng phòng QLCN&SHTT.	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển cho công chức xử lý.	
Bước 3	Xử lý, xem xét hồ sơ đề nghị giám định	Công chức phòng QLCN&SHTT	4,0 ngày	<p>Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản gửi nhà đầu tư đề nghị báo cáo và cung cấp các hồ sơ, tài liệu liên quan đến chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ của dự án.</p> <p>Không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản văn bản gửi cơ quan yêu cầu giám định, nêu rõ lý do không tổ chức việc giám định</p>	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN& SHTT.	0,5 ngày	Văn bản đã duyệt, trình lãnh đạo sở	
Bước 5	Ký văn bản trả lời việc không giám định hoặc văn bản đề nghị cung cấp hồ sơ để thực hiện giám	Lãnh đạo sở	0,5 ngày	Văn bản trả lời về việc không giám định hoặc văn bản đề nghị cung cấp tài liệu thực hiện giám định	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	định				
Bước 6	Thành lập Hội đồng tư vấn KH&CN (sau khi nhận được báo cáo và các hồ sơ, tài liệu của đơn vị đề nghị giám định trong trường hợp cần giám định trưng trưng hợp đủ điều kiện giám định)	Công chức phòng QLCN&SHTT dự thảo, Lãnh đạo ký ban hành	1,0 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn KH&CN	
Bước 7	Hội đồng xem xét, cho ý kiến về chất lượng và giá trị của máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư.	Hội đồng tư vấn KH&CN	43 ngày	- Trường hợp Hội đồng chưa đủ căn cứ để cho ý kiến về chất lượng và giá trị của máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ hoặc có nhiều ý kiến không thống nhất, Hội đồng có văn bản đề nghị xem xét, tư vấn thực hiện giám định thông qua tổ chức giám định được chỉ định và các nội dung cần giám định;	
Bước 8	Dự thảo văn bản đề nghị giám định và cấp chứng thư giám định (trường hợp HĐTV kiến nghị giám định thông qua tổ chức giám định được chỉ định)	Công chức Phòng QLCN& SHTT.	0,5 ngày	Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở	
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản đề nghị giám định và cấp chứng thư giám định	
Bước 10	Dự thảo hợp đồng giám định hoặc văn bản đề nghị đấu thầu	Công chức phòng QLCN& SHTT.	30 ngày	Dự thảo Hợp đồng hoặc văn bản đề nghị đấu thầu	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 11	Ký hợp đồng giám định với tổ chức giám định được chỉ định hoặc tổ chức đấu thầu trong trường hợp phải đấu thầu lựa chọn tổ chức giám định	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày	Hợp đồng hoặc văn bản đề nghị đấu thầu	
Bước 12	Họp Hội đồng tư vấn KH&CN (lần 2) sau khi có chứng thư giám định theo yêu cầu	Hội đồng tư vấn KH&CN	15 ngày	Biên bản họp Hội đồng tư vấn	
Bước 13	Dự thảo kết luận về chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư (sau khi có biên bản của Hội đồng tư vấn KH&CN về chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư)	Công chức phòng QLCN&SHTT	11 ngày	Dự thảo kết luận	
Bước 14	Duyệt văn bản, trình lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&SHTT	2,0 ngày	Văn bản duyệt	
Bước 15	Lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày	Văn bản trả kết quả	
Bước 16	Lấy số, đóng dấu, lưu, chuyển giao TTPVHHC tỉnh	Văn Thư Sở	0,5 ngày	Văn bản đã lấy số, đóng dấu, chuyển giao TTPVHCC tỉnh	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 17	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức	

Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 110 ngày;

- Trường hợp phải đấu thầu lựa chọn tổ chức giám định được chỉ định, thời gian có thể kéo dài thêm. Thời gian thực hiện đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

36. Thủ tục yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Mã số TTHC: 2.002502.000.00.00.H62

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến Quỹ Phát triển KH&CN	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	- Công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Quỹ Phát triển KH&CN tỉnh	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ công nhận kết quả nghiên cứu.	Phó Giám đốc Quỹ PT KH&CN	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển và phân công cho công chức xử lý hồ sơ	
Bước 3	Cán bộ văn phòng quỹ kiểm tra hồ sơ của tổ chức, doanh nghiệp. Nếu có đầy đủ theo quy định sẽ dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định về nội dung và tài chính đối với hồ sơ yêu cầu hỗ trợ (Hội đồng thẩm định). Nếu không đầy đủ theo quy định sẽ dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, doanh nghiệp	Cán bộ Văn phòng Quỹ	1,0 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định /Văn bản thông báo trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Chủ tịch Hội đồng Quản lý Quỹ xem	Chủ tịch Hội đồng	1,0 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm	

	xét phê duyệt Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	Quản lý Quỹ PT KH&CN tỉnh		định	
Bước 5	Tổ chức thẩm định về nội dung và tài chính đối với hồ sơ yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ	Hội đồng thẩm định	20 ngày	Biên bản tổng hợp kết quả thẩm định	
Bước 6	Dự thảo Tờ trình xin ý kiến Hội đồng Quản lý Quỹ về yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ	Thư ký Hội đồng thẩm định	2,0 ngày	Tờ trình xin ý kiến Hội đồng Quản lý Quỹ về yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ	
Bước 6	Hội đồng Quản lý Quỹ tổ chức chấm điểm hồ sơ yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ của tổ chức, doanh nghiệp	Hội đồng Quản lý Quỹ PT KH&CN	7,0 ngày	Biên bản tổng hợp kết quả chấm điểm	
Bước 7	Dự thảo Quyết định mức hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh	Thư ký Hội đồng thẩm định	1,0 ngày	Dự thảo Quyết định mức hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh	
Bước 7	Chủ tịch Hội đồng Quản lý Quỹ xem xét phê duyệt Quyết định mức hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh	Chủ tịch Hội đồng Quản lý Quỹ PT KH&CN tỉnh	1,0 ngày	Quyết định mức hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh	
Bước 8	Văn phòng Quỹ lấy số văn bản, lưu trữ và gửi bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn phòng Quỹ PT KH&CN	0,5 ngày	Quyết định mức hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh	
Bước 6	Trả kết quả; thông báo cho tổ chức/ cá nhân đến nhận kết quả.	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HHC	0,5 ngày	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 35 ngày làm việc					