

Số: 1861 /QĐ- CT

Vĩnh Phúc, ngày 12 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
Lĩnh vực Năng lượng nguyên tử, An toàn bức xạ và hạt nhân và Lĩnh vực
Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ
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; 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; 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: 1875/QĐ-CT ngày 23/8/2023; 2472/QĐ-CT ngày 15/11/2023; 2541/QĐ-CT ngày 23/11/2023 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 Năng lượng nguyên tử, An toàn bức xạ và hạt nhân; Sở hữu trí tuệ 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: 51/TTr- SKHCN ngày 17 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này **07** quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Năng lượng nguyên tử, An toàn bức xạ và hạt nhân; **04** quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết 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 tại Phụ lục 01 và 02 kèm theo*).

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

Bãi bỏ 13 quy trình nội bộ thủ tục hành chính có số thứ tự 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 lĩnh vực Năng lượng nguyên tử, An toàn bức xạ và hạt nhân; Sở hữu trí tuệ ban hành kèm theo Quyết định số 1247/QĐ-CT ngày 02/6/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Phúc về việc phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính của Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công 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 trong giải quyết 11 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; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

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 01

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH VINH PHÚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1861/QĐ-CT ngày 12 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Phúc)

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

Mã TTHC: 002385.000.00.00.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 sơ bộ hồ sơ. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Nếu hồ sơ không đủ theo quy định, công chức tiếp nhận sẽ trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận 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 tiếp nhận hồ sơ, phân công cho công chức phụ trách lĩnh vực.	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển, phân công cho công chức phụ trách lĩnh vực xử lý.	

Bước 3	Xử lý hồ sơ, trình duyệt.	Công chức được phân công xử lý hồ sơ.	1,0 ngày	Kết quả xử lý: - Hồ sơ đáp ứng yêu cầu theo quy định: dự thảo Giấy xác nhận khai báo; - Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký.	Trưởng phòng QLCN&SHTT duyệt.	1,0 ngày	Xác nhận dự thảo kết quả xử lý.	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư.	Phó Giám đốc được phân công phụ trách.	1,0 ngày	Kết quả xử lý được ký duyệt.	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu văn thư; chuyển giao cho Trung tâm hành chính công tỉnh.	Văn thư.	0,5 ngày	Kết quả xử lý đã lấy số, đóng dấu.	
Bước 7	Trả kết quả; thông báo cho tổ chức/ cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
	Tổng thời hạn giải quyết		05 ngày		

2. Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế).

Mã TTHC: 002380.000.00.00.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 sơ bộ hồ sơ. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&SHTT	Công chức Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Nếu hồ sơ không đủ theo quy định, công chức tiếp nhận sẽ trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận 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 tiếp nhận hồ sơ, phân công cho công chức phụ trách lĩnh vực.	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển, phân công cho công chức phụ trách lĩnh vực xử lý.	
Bước 3	Xử lý hồ sơ, thẩm định, trình duyệt.	Công chức được phân công xử lý hồ sơ.	3,0 ngày	Kết quả xử lý: - Hồ sơ đáp ứng yêu cầu theo quy định: dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ; - Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký.	Trưởng phòng QLCN&SHTT duyệt.	0,5 ngày	Xác nhận dự thảo kết quả xử lý.	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư.	Phó Giám đốc được phân công phụ trách.	0,5 ngày	Kết quả xử lý được ký duyệt.	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu văn thư; chuyển giao cho Trung tâm hành chính công tỉnh.	Văn thư.	0,5 ngày	Kết quả xử lý 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 Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
	Tổng thời hạn giải quyết		6 ngày		

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

Mã TTHC: 002381.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Chi 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 Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Nếu hồ sơ không đủ theo quy định, công chức tiếp nhận sẽ trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận 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 tiếp nhận hồ sơ, phân công cho công chức phụ trách lĩnh vực.	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển, phân công cho công chức phụ trách lĩnh vực xử lý.	

Bước 3	Xử lý hồ sơ, thẩm định, trình duyệt.	Công chức được phân công xử lý hồ sơ.	2,0 ngày	Kết quả xử lý: - Hồ sơ đáp ứng yêu cầu theo quy định: dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (gia hạn); - Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký.	Trưởng phòng QLCN&SHTT duyệt.	0,5 ngày	Xác nhận dự thảo kết quả xử lý.	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư.	Phó Giám đốc được phân công phụ trách.	0,5 ngày	Kết quả xử lý được ký duyệt.	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu văn thư; chuyển giao cho Trung tâm hành chính công tỉnh.	Văn thư.	0,5 ngày	Kết quả xử lý 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 Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
	Tổng thời hạn giải quyết		5 ngày		

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

Mã TTHC: 002382.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Chi 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 Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Nếu hồ sơ không đủ theo quy định, công chức tiếp nhận sẽ trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận 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 tiếp nhận hồ sơ, phân công cho công chức phụ trách lĩnh vực.	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển, phân công cho công chức phụ trách lĩnh vực xử lý.	
Bước 3	Xử lý hồ sơ, thẩm định, trình duyệt.	Công chức được phân công xử lý hồ sơ.	2,0 ngày	Kết quả xử lý: - Hồ sơ đáp ứng yêu cầu theo quy định: dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sửa đổi, bổ sung); - Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký.	Trưởng phòng QLCN&SHTT duyệt.	0,5 ngày	Xác nhận dự thảo kết quả xử lý.	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư.	Phó Giám đốc được phân công phụ trách.	0,5 ngày	Kết quả xử lý được ký duyệt.	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu văn thư; chuyển giao cho Trung tâm hành chính công tỉnh.	Văn thư.	0,5 ngày	Kết quả xử lý 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 Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
	Tổng thời hạn giải quyết		5 ngày		

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

Mã TTHC: 2.002383.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Chi 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 Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Nếu hồ sơ không đủ theo quy định, công chức tiếp nhận sẽ trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận 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 tiếp nhận hồ sơ, phân công cho công chức phụ trách lĩnh vực.	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển, phân công cho công chức phụ trách lĩnh vực xử lý.	

Bước 3	Xử lý hồ sơ, thẩm định, trình duyệt.	Công chức được phân công xử lý hồ sơ.	2,0 ngày	Kết quả xử lý: - Hồ sơ đáp ứng yêu cầu theo quy định: dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (cấp lại); - Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký.	Trưởng phòng QLCN&SHTT duyệt.	0,5 ngày	Xác nhận dự thảo kết quả xử lý.	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư.	Phó Giám đốc được phân công phụ trách.	0,5 ngày	Kết quả xử lý được ký duyệt.	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu văn thư; chuyển giao cho Trung tâm hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày	Kết quả xử lý 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 Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
	Tổng thời hạn giải quyết		5 ngày		

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

Mã TTHC: 2.002384.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Chi 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 Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Nếu hồ sơ không đủ theo quy định, công chức tiếp nhận sẽ trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận 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 tiếp nhận hồ sơ, phân công cho công chức phụ trách lĩnh vực.	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển, phân công cho công chức phụ trách lĩnh vực xử lý.	
Bước 3	Xử lý hồ sơ, thẩm định, trình duyệt.	Công chức được phân công xử lý hồ sơ.	3,0 ngày	Kết quả xử lý: - Hồ sơ đáp ứng yêu cầu theo quy định: dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ; - Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký.	Trưởng phòng QLCN&SHTT duyệt.	0,5 ngày	Xác nhận dự thảo kết quả xử lý.	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư.	Phó Giám đốc được phân công phụ trách.	0,5 ngày	Kết quả xử lý được ký duyệt.	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu văn thư; chuyển giao cho Trung tâm hành chính công tỉnh.	Văn thư.	0,5 ngày	Kết quả xử lý 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 Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
	Tổng thời hạn giải quyết		6 ngày		

7. Phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố cấp cơ sở (đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế).

Mã TTHC: 2.002379.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả	Chi 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 Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Nếu hồ sơ không đủ theo quy định, công chức tiếp nhận sẽ trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận 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 tiếp nhận hồ sơ, phân công cho công chức phụ trách lĩnh vực.	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển, phân công cho công chức phụ trách lĩnh vực xử lý.	

Bước 3	Xử lý hồ sơ, thẩm định, trình duyệt.	Công chức được phân công xử lý hồ sơ.	3,0 ngày	Kết quả xử lý: - Hồ sơ đáp ứng yêu cầu theo quy định: dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố cấp cơ sở; - Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký.	Trưởng phòng QLCN&SHTT duyệt.	0,5 ngày	Xác nhận dự thảo kết quả xử lý.	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư.	Phó Giám đốc được phân công phụ trách.	0,5 ngày	Kết quả xử lý được ký duyệt.	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu văn thư; chuyển giao cho Trung tâm hành chính công tỉnh.	Văn thư.	0,5 ngày	Kết quả xử lý 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 Sở KH&CN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
	Tổng thời hạn giải quyết		6 ngày		

Phụ lục 02
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH VINH PHÚC
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1861/QĐ-CT ngày 12 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Phúc)

1. Cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp
Mã TTHC: 1.011937.000.00.00.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 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	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,5 ngày	- Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	

Bước 3	- Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ + Nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì trình lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp Giấy Chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp + Trong thời gian 3 ngày làm việc, trường hợp hồ sơ còn thiếu, lãnh đạo có thẩm quyền ra thông báo nêu rõ lý do để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa và yêu cầu bổ sung hồ sơ theo quy định. Trong thời gian 10 ngày làm việc, nếu tổ chức/cá nhân không bổ sung hồ sơ thì lãnh đạo có thẩm quyền ra quyết định từ chối cấp GCN. + Trong 16.5 ngày làm việc, trường hợp không đáp ứng các quy định, lãnh đạo có thẩm quyền ký văn bản từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do từ chối.	Chuyên viên phòng QLCN&SHTT	19,5 ngày	Kết quả thẩm định: - 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 hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ	
Bước 4	- Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLCN&SHTT	1,0 ngày	Kết quả duyệt hồ sơ	
Bước 5	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Giám đốc/ Phó Giám đốc phụ trách công tác SHTT	1,0 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt (<i>Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp</i>)	
Bước 6	- 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 7	- 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			24 ngày		

2. Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp
Mã TTHC: 1.011938.000.00.00.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 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	Trưởng phòng QLCN&SHTT	1,0 ngày	- Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ + Trong thời gian 8 ngày làm việc, nếu hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu thì trình lãnh đạo có thẩm quyền ký cấp Giấy Chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp + Trong thời gian 3 ngày làm việc,	Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	7,0 ngày	Kết quả thẩm định: - 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 hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ	

	trường hợp hồ sơ còn thiếu, lãnh đạo có thẩm quyền ra thông báo nêu rõ lý do để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa và yêu cầu bổ sung hồ sơ theo quy định. Trong thời gian 5 ngày làm việc, nếu tổ chức/cá nhân không bổ sung hồ sơ thì lãnh đạo có thẩm quyền ra quyết định từ chối cấp GCN. + Trong 5 ngày làm việc, trường hợp không đáp ứng các quy định, lãnh đạo có thẩm quyền ký văn bản từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do từ chối.				
Bước 4	- Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLCN&SHTT	1,5 ngày	Kết quả duyệt hồ sơ	
Bước 5	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/ cán bộ được phân công	Giám đốc/ Phó giám đốc phụ trách công tác SHTT	1,0 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt (<i>Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp</i>)	
Bước 6	- 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 7	- 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			12 ngày		

3. Thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

Mã TTHC: 1.011939.000.00.00.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 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	Trưởng phòng QLCN&SHTT	1,0 ngày	- Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý	
Bước 3	Trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành thông báo về dự định thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp và ấn định thời hạn 01 tháng kể từ ngày ra thông báo để tổ chức có ý kiến. Trên cơ sở xem xét ý kiến của các bên, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp hoặc quyết định từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp và gửi cho các bên.	Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	7,0 ngày	Kết quả thẩm định: - 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 hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ	

Bước 4	- Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng QLCN&SHTT	1,5 ngày	Kết quả duyệt hồ sơ	
Bước 5	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/ cán bộ được phân công	Giám đốc/ Phó giám đốc phụ trách công tác SHTT	1,0 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt (<i>Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp</i>)	
Bước 6	- 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 7	- 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: 12 ngày					

4. Hỗ trợ kinh phí đăng ký tài sản trí tuệ

Mã TTHC: 2.002555.000.00.00.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 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	Trưởng phòng	0,5 ngày	- Đã chuyển, phân công cán	

		QLCN&SHTT		bộ xử lý	
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ: Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ theo quy định (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc ban hành văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ) và gửi người nộp qua đường bưu điện (đối với hồ sơ tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích). Nếu đủ điều kiện, Dự thảo Quyết định hỗ trợ	Chuyên viên phòng QLCN&SHTT	6,5 ngày	Kết quả thẩm định: - 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 - Dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí theo Nghị quyết 10/2023/NQ-HĐND	
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở Dự thảo Quyết định hỗ trợ	Trưởng phòng QLCN&SHTT	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định hỗ trợ	
Bước 5	Giám đốc Sở phê duyệt Quyết định hỗ trợ	Giám đốc/ Phó giám đốc phụ trách công tác SHTT	1,0 ngày	- Quyết định hỗ trợ	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho bộ phận 1 cửa và kế toán Sở để chuyển kinh phí hỗ trợ	Văn thư/ Chuyên viên được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu	
Bước 7	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			10 ngày		