

Số: 2350 /QĐ-UBND

Nam Định, ngày 24 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ các Quyết định: số 1451/QĐ-UBND ngày 26/7/2023; số 1664/QĐ-UBND ngày 24/8/2023; số 1954/QĐ-UBND ngày 09/10/2023; số 2028/QĐ-UBND ngày 17/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 1718/TTr-SKH-CN ngày 15/11/2023 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

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

Bãi bỏ các nội dung phê duyệt đối với 10 quy trình lĩnh vực khoa học và công nghệ; 02 quy trình lĩnh vực sở hữu trí tuệ tương ứng đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 2063/QĐ-UBND ngày 19/8/2020.

Bãi bỏ các nội dung phê duyệt đối với 07 quy trình tương ứng lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ hạt nhân đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 2648/QĐ-UBND ngày 08/12/2021.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- Công TTĐT tỉnh, Trang TTĐT VPUBND tỉnh;
- Lưu: VP1, VP7, VP11 ✓



CHỦ TỊCH

Phạm Đình Nghị

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

Phần I

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên quy trình nội bộ
Quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh	
Lĩnh vực Khoa học và công nghệ	
1	Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến
2	Thủ tục 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
3	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
4	Thủ tục công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu
Quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Khoa học và Công nghệ	
Lĩnh vực Khoa học và Công nghệ	
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
2	Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
3	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
4	Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
5	Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước
6	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ
7	Thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

8	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
9	Thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
10	Thủ tục yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
11	Thủ tục đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
Lĩnh vực năng lượng nguyên tử, An toàn bức xạ hạt nhân	
12	Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
13	Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
14	Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
15	Thủ tục sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
16	Thủ tục bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
17	Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
18	Thủ tục cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)
Lĩnh vực Sở hữu trí tuệ	
19	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp
20	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp
21	Thủ tục thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ

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

I. LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến

- Mã số TTHC: 1.011815.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 22 ngày làm việc (176 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng chuyên môn Hồ sơ gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị Nhà nước mua sáng chế, sáng kiến theo mẫu BM III.1 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCHN. + Bản thể hiện hiệu quả áp dụng sáng chế, sáng kiến trong thực tiễn và khả năng mở rộng quy mô áp dụng theo mẫu BM III.2 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCHN. + Bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua sáng chế, sáng kiến và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao theo mẫu BM III.3 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCHN. 	4 giờ	Phụ lục - QT.QLCN.05 – Hồ sơ hỗ trợ các tổ chức, cá nhân kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, sáng chế, sáng kiến

Bước 2	Phòng Quản lý Công nghệ và thị trường Công nghệ	Lãnh đạo phòng	Phân công xử lý cho chuyên viên	4 giờ	Quyết định Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.05.04)
		Chuyên viên	Kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ gửi thông báo tới tổ chức, cá nhân yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Xử lý, thẩm định hồ sơ + Báo cáo lãnh đạo + Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định	4 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Duyệt Báo cáo thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo sở KH&CN xem xét quyết định.	4 giờ	
Bước 3	Sở KH&CN	Lãnh đạo sở KH&CN phụ trách	Phê duyệt Quyết định thành lập hội đồng thẩm định	4 giờ	
Bước 4		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	
Bước 5	Phòng Quản lý Công nghệ và thị	Chuyên viên	Gửi Hồ sơ cho các thành viên hội đồng thẩm định	8 giờ	Quyết định Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.05.04) Phiếu thành viên hội đồng (BM.QLCN.05.05)

	trường Công nghệ	Chuyên viên, các thành viên Hội đồng thẩm định	- Tổ chức Họp hội đồng thẩm định. - Hội đồng kết luận theo Biên bản.	48 giờ	Biên bản họp Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.05.06)
		Chuyên viên	Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt quyết định hỗ trợ mua sáng chế, sáng kiến hoặc Thông báo từ chối hỗ trợ	20 giờ	Tờ trình UBND tỉnh (BM.QLCN.05.07)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo sở KH&CN xem xét quyết định.	8 giờ	Thông báo từ chối hỗ trợ (BM.QLCN.05.08)
Bước 6	Sở KH&CN	Lãnh đạo sở KH&CN phụ trách	Phê duyệt Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt quyết định hỗ trợ kinh phí, mua sáng chế, sáng kiến hoặc Thông báo từ chối hỗ trợ	8 giờ	Tờ trình UBND tỉnh (BM.QLCN.05.07) Thông báo từ chối hỗ trợ (BM.QLCN.05.08)
Bước 7		Bộ phận Văn thư	- Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn - Gửi Tờ trình, hồ sơ liên quan sang UBND tỉnh.	4 giờ	Tờ trình UBND tỉnh (BM.QLCN.05.07), hồ sơ liên quan.
Bước 8	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách phê duyệt.	52 giờ	Quyết định hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học về phát triển công nghệ; sáng chế, sáng kiến
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt quyết định trình lãnh đạo UBND tỉnh		
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt Quyết định		
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả đến Khoa học và Công nghệ.		

Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên sở KH&CN	Trả kết quả TTHC.	4 giờ	- Quyết định hỗ trợ kinh phí, mua sáng chế, sáng kiến. - Thông báo từ chối hỗ trợ (BM.QLCN.05.08)
--------	---	----------------------	-------------------	-------	--

2. Thủ tục 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 số TTHC: 1.011816.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 22 ngày làm việc (176 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng chuyên môn <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị 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 theo mẫu BM II.1 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKH&CN. + Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM II.2 tại Phụ lục 2 ban hành kèm 	4 giờ	Phụ lục - QT.QLCN.05 – Hồ sơ hỗ trợ các tổ chức, cá nhân kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, sáng chế, sáng kiến

			<p>theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.</p> <p>+ Bản thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đưa vào ứng dụng, chuyển giao không quá 03 năm (Đối với trường hợp đề nghị hỗ trợ) theo mẫu BM II.3 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.</p> <p>+ Bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (Đối với trường hợp đề nghị mua) theo mẫu BM II.4 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý Công nghệ và thị trường Công nghệ	Lãnh đạo phòng	Phân công xử lý cho chuyên viên	4 giờ	Quyết định Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.05.04)
		Chuyên viên	<p>Kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ gửi thông báo tới tổ chức, cá nhân yêu cầu sửa đổi, bổ sung</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <p>+ Xử lý, thẩm định hồ sơ</p> <p>+ Báo cáo lãnh đạo</p> <p>+ Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định</p>	4 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Duyệt Báo cáo thẩm định hồ sơ, Dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo sở KH&CN xem xét quyết định.	4 giờ	
Bước 3	Sở KH&CN	Lãnh đạo sở KH&CN phụ	Phê duyệt Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc Quyết định thành lập hội đồng thẩm định	4 giờ	

		trách			
Bước 4		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	
Bước 5	Phòng Quản lý Công nghệ và thị trường Công nghệ	Chuyên viên	Gửi hồ sơ cho các thành viên hội đồng thẩm định	8 giờ	Quyết định Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.05.04) Phiếu thành viên hội đồng (BM.QLCN.05.05)
		Chuyên viên, các thành viên Hội đồng thẩm định	- Tổ chức Họp hội đồng thẩm định. - Hội đồng kết luận theo Biên bản.	48 giờ	Biên bản họp Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.05.06)
		Chuyên viên	Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt quyết định hỗ trợ kinh phí 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 hoặc Thông báo từ chối hỗ trợ	20 giờ	Tờ trình UBND tỉnh (BM.QLCN.05.07) Thông báo từ chối hỗ trợ (BM.QLCN.05.08)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo sở KH&CN xem xét quyết định.	8 giờ	
Bước 6	Sở KH&CN	Lãnh đạo sở KH&CN phụ trách	Phê duyệt Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt quyết định 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 hoặc Thông báo từ chối hỗ trợ	8 giờ	Tờ trình UBND tỉnh (BM.QLCN.05.07) Thông báo từ chối hỗ trợ (BM.QLCN.05.08)
Văn thư		- Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn - Gửi Tờ trình, hồ sơ liên quan sang UBND tỉnh.	4 giờ	Tờ trình UBND tỉnh (BM.QLCN.05.07), hồ sơ kèm theo.	

Bước 8	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách phê duyệt.	52 giờ	Quyết định hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học về phát triển công nghệ; sáng chế, sáng kiến.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt quyết định trình lãnh đạo UBND tỉnh		
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt Quyết định		
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả đến Sở Khoa học và Công nghệ.		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên sở KH&CN	Trả kết quả TTHC.	4 giờ	- Quyết định hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học về phát triển công nghệ; sáng chế, sáng kiến. - Thông báo từ chối hỗ trợ (BM.QLCN.05.08)

3. Thủ tục hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu

- Mã số TTHC: 1.011814.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 22 ngày làm việc (176 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và	Chuyên viên	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công	4 giờ	Phụ lục - QT.QLCN.05 – Hồ sơ hỗ trợ các tổ chức, cá nhân kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và

	HTDN tỉnh		<p>trực tuyến cho phòng chuyên môn</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM II.1 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHHCN. + Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM II.2 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHHCN. + Bản thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đưa vào ứng dụng, chuyển giao không quá 03 năm (Đối với trường hợp đề nghị hỗ trợ) theo mẫu BM II.3 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHHCN. + Bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (Đối với trường hợp đề nghị mua) theo mẫu BM II.4 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHHCN. 		phát triển công nghệ, sáng chế, sáng kiến
Bước 2	Phòng Quản lý Công nghệ và thị trường Công nghệ	Lãnh đạo phòng	Phân công xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	<p>Kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ gửi thông báo tới tổ chức, cá nhân yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 	4 giờ	Quyết định Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.05.04)

			+Xử lý, thẩm định hồ sơ + Báo cáo lãnh đạo + Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định		
		Lãnh đạo phòng	Duyệt Báo cáo thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo sở KH&CN xem xét quyết định.	4 giờ	
Bước 3	Sở KH&CN	Lãnh đạo sở KH&CN phụ trách	Phê duyệt Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc Quyết định thành lập hội đồng thẩm định	4 giờ	
Bước 4		Bộ phận Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	
Bước 5	Phòng Quản lý Công nghệ và thị trường Công nghệ	Chuyên viên	Gửi Hồ sơ cho các thành viên hội đồng thẩm định	8 giờ	Quyết định Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.05.04) Phiếu thành viên hội đồng (BM.QLCN.05.05)
		Chuyên viên, các thành viên Hội đồng thẩm định	- Tổ chức Họp hội đồng thẩm định. - Hội đồng kết luận theo Biên bản.	48 giờ	Biên bản họp Hội đồng thẩm định (BM.QLCN.05.06)
		Chuyên viên	Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt quyết định hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu hoặc Thông báo từ chối hỗ trợ	20 giờ	Tờ trình UBND tỉnh (BM.QLCN.05.07) Thông báo từ chối hỗ trợ (BM.QLCN.05.08)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo sở KH&CN xem xét quyết định.	8 giờ	

Bước 6	Sở KH&CN	Lãnh đạo sở KH&CN phụ trách	Phê duyệt Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt quyết định hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học về phát triển công nghệ; sáng chế, sáng kiến hoặc Thông báo từ chối hỗ trợ	8 giờ	Tờ trình UBND tỉnh (BM.QLCN.05.07) Thông báo từ chối hỗ trợ (BM.QLCN.05.08)
Bước 7		Văn thư	- Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ...; trả kết quả cho phòng chuyên môn; - Gửi Tờ trình, hồ sơ liên quan sang UBND tỉnh.	4 giờ	Tờ trình UBND tỉnh (BM.QLCN.05.07), hồ sơ kèm theo
Bước 8	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách phê duyệt.	52 giờ	Quyết định hỗ trợ 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.
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt quyết định trình lãnh đạo UBND tỉnh		
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt Quyết định		
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả đến Sở Khoa học và Công nghệ.		
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên sở KH&CN	Trả kết quả TTHC.	4 giờ	- Quyết định hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu. - Thông báo từ chối hỗ trợ (BM.QLCN.05.08)

4. Thủ tục công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu

- Mã số TTHC: 1.011812.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 22 ngày làm việc (176 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng chuyên môn - Hồ sơ gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân theo mẫu BM I.1 tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN . + Bản cam kết về quyền sở hữu hợp pháp đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu (Đối với trường hợp không có tài liệu chứng minh) theo mẫu BM I.2 tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN . + Bản mô tả đặc tính, hiệu quả về kỹ thuật, kinh tế - xã hội, môi trường của kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM I.3 tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN . + Bản thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong 	4 giờ	BM.QLKH.02.01. Đơn đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ BM.QLKH.02.02. Bản cam kết về quyền sở hữu hợp pháp đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu (Đối với trường hợp không có tài liệu chứng minh) BM.QLKH.02.03. Bản mô tả đặc tính, hiệu quả về kỹ thuật, kinh tế - xã hội, môi trường của kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ BM.QLKH.02.04. Bản thể hiện kết quả nghiên

			<p>thực tiễn theo mẫu BM I.4 tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHHCN .</p> <p>+ Các tài liệu sau (nếu có): Văn bản nhận xét của tổ chức, cá nhân về hiệu quả ứng dụng thực tiễn, giải thưởng, tài liệu về sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng, tài liệu khác.</p>		<p>cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn</p>
Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	BM.QLKH.02.05. Dự thảo quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ
		Chuyên viên	<p>Kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ gửi thông báo tới tổ chức, cá nhân yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: <p>+ Xử lý, thẩm định hồ sơ</p> <p>+ Báo cáo Lãnh đạo</p> <p>+ Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định</p>	16 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Duyệt Báo cáo thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định	4 giờ	
Bước 3	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN phụ trách	Phê duyệt Quyết định thành lập hội đồng thẩm định hồ sơ	4 giờ	BM.QLKH.02.05. Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ
Bước 4		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ...; trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	BM.QLKH.02.05. Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ
Bước 5	Phòng Quản lý	Chuyên viên	Gửi hồ sơ cho các thành viên hội đồng thẩm định	8 giờ	Quyết định Hội đồng thẩm định (BM.QLKH.05.05)

	Khoa học				Phiếu thành viên hội đồng (BM.QLKH.05.06)
		Chuyên viên, các thành viên Hội đồng thẩm định	- Tổ chức Họp hội đồng thẩm định. - Hội đồng kết luận theo Biên bản.	48 giờ	Biên bản họp Hội đồng thẩm định (BM.QLKH.05.07)
		Chuyên viên	Dự thảo tờ trình UBND tỉnh đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu hoặc Thông báo từ chối hỗ trợ	8 giờ	Tờ trình UBND tỉnh (BM.QLCN.05.08). Hoặc
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo sở KH&CN xem xét quyết định.	8 giờ	Thông báo từ chối hỗ trợ (BM.QLKH.05.9)
Bước 6	Sở KH&CN	Lãnh đạo sở KH&CN phụ trách	Phê duyệt Tờ trình UBND tỉnh đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu hoặc Thông báo từ chối hỗ trợ. hoặc Thông báo từ chối công nhận kết quả	8 giờ	Tờ trình UBND tỉnh (BM.QLCN.05.08) hoặc Thông báo từ chối hỗ trợ (BM.QLKH.05.9).
Bước 7		Văn thư	- Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ ...; trả kết quả cho phòng chuyên môn; - Gửi Tờ trình, hồ sơ liên quan sang UBND tỉnh.	4 giờ	Tờ trình UBND tỉnh (BM.QLCN.05.08), hồ sơ kèm theo. hoặc Thông báo từ chối hỗ trợ (BM.QLKH.05.9).
Bước 8	Văn phòng UBND	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách phê duyệt.	52 giờ	Dự thảo Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu

	tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt quyết định trình lãnh đạo UBND tỉnh		KH&PTCN do tổ chức/cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt Quyết định		
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả đến Sở Khoa học và Công nghệ.		
Bước 9	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên Sở KH&CN	Trả kết quả TTHC	4 giờ	Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu KH&PTCN do tổ chức/ cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.

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

I. LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

- Mã số TTHC: 2.002544.000.00.00.H40

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ	4 giờ	Phụ lục V- QT.QLCN.08 - HS cấp giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ

	<p>công XTĐT và HTDN tỉnh</p>	<p>sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng chuyên môn.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (<i>Mẫu kèm theo</i>); + Văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài; + Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ; <p>Văn bằng bảo hộ hoặc đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trong trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ), giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (trong trường hợp có chuyển giao quyền đối với đối tượng sở hữu công nghiệp);</p> <ul style="list-style-type: none"> + Báo cáo triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo nội dung trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ có xác nhận của đầy đủ các bên tham gia chuyển giao công nghệ; + Một trong các giấy tờ sau: Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc các giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương của các bên tham gia chuyển giao công nghệ 		<p>khuyến khích chuyển giao thuộc thẩm quyền của Sở KH&CN</p>
--	---------------------------------------	--	--	---

			- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
Bước 2	Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	- Kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. - Lập dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có).	20 giờ	BM.QLCN.08.01 Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có).	4 giờ	BM.QLCN.08.01 Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Lãnh đạo Sở KH&CN		- Phê duyệt công văn bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có).	4 giờ	BM.QLCN.08.01 Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	
Bước 3					
Bước 4		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn.	4 giờ	BM.QLCN.08.01 Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	Chuyên viên	- Gửi Công văn cho tổ chức, cá nhân. - Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung. - Lập dự thảo hồ sơ thành lập hội đồng	12 giờ	BM.QLCN.08.02 Quyết định thành lập hội đồng BM.QLCN.08.03 Giấy mời họp hội đồng
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt dự thảo hồ sơ thành lập hội đồng	4 giờ	BM.QLCN.08.02 Quyết định thành lập hội đồng BM.QLCN.08.03 Giấy mời họp hội đồng BM.QLCN.08.04 Biên bản họp hội đồng

Bước 6	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN phụ trách	Xem xét phê duyệt dự thảo hồ sơ thành lập hội đồng thẩm định	4 giờ	BM.QLCN.08.02 Quyết định thành lập hội đồng BM.QLCN.08.03 Giấy mời họp hội đồng
Bước 7		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn.	4 giờ	BM.QLCN.08.02 Quyết định thành lập hội đồng BM.QLCN.08.03 Giấy mời họp hội đồng
Bước 8	Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	Chuyên viên, các thành viên Hội đồng thẩm định	- Tổ chức Họp hội đồng thẩm định. - Hội đồng kết luận theo Biên bản.	8 giờ	BM.QLCN.08.04 Biên bản họp hội đồng
Bước 9		Chuyên viên	- Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ - Dự thảo hồ sơ cấp giấy chứng nhận hoặc từ chối cấp giấy chứng nhận	28 giờ	BM.QLCN.08.05 Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ BM.QLCN.08.06 Thông báo từ chối cấp GCN BM.QLCN.08.07 Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
Bước 10		Lãnh đạo phòng	- Duyệt Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ - Duyệt dự thảo hồ sơ cấp giấy chứng nhận hoặc từ chối cấp giấy chứng nhận	4 giờ	QLCN.08.05 Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ BM.QLCN.08.06 Thông báo từ chối cấp GCN BM.QLCN.08.07 Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ

					khuyến khích chuyển giao
Bước 11	Sở KH&CN	Lãnh đạo sở KH&CN phụ trách	Xem xét phê duyệt Giấy chứng nhận hoặc Thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận	4 giờ	BM.QLCN.08.06 Thông báo từ chối cấp GCN BM.QLCN.08.07 Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
Bước 12		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ...; trả kết quả cho phòng chuyên môn.	4 giờ	BM.QLCN.08.06 Thông báo từ chối cấp GCN BM.QLCN.08.07 Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
Bước 13	Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh.	4 giờ	BM.QLCN.08.07 Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	4 giờ	BM.QLCN.08.06 Thông báo từ chối cấp GCN BM.QLCN.08.07 Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

2. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

- Mã số TTHC: 2.002546.000.00.00.H40

2.1 Trường hợp 1: Trong thời hạn 10 ngày làm việc (80 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng chuyên môn. <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (<i>Mẫu kèm theo</i>); - Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao; - Văn bản thỏa thuận sửa đổi, bổ sung văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản thỏa thuận bằng tiếng nước ngoài (có chứng thực); - Các tài liệu liên quan đến nội dung sửa đổi, bổ sung (đối với trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm), gồm: Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban 	4 giờ	Phụ lục - QT.QLCN.09 – Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

			hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg; Bản sao văn bằng bảo hộ hoặc đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trong trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ), giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (nếu có bổ sung); Báo cáo triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo nội dung trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg.		
Bước 2	Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên.	4 giờ	
		Chuyên viên	- Kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. - Lập dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có).	8 giờ	BM.QLCN.09.01 Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có).
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có).	4 giờ	BM.QLCN.09.01 Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có).
Bước 3	Sở KH&CN	Lãnh đạo sở KH&CN phụ trách	- Phê duyệt công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có).	4 giờ	BM.QLCN.09.01 Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có).
Bước 4		Văn thư	Phát hành Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn.	4 giờ	BM.QLCN.09.01 Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Phòng Quản lý	Chuyên viên	- Gửi Công văn cho tổ chức, cá nhân; - Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung;	32 giờ	BM.QLCN.09.02 Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ;

	công nghệ và thị trường công nghệ		<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo báo cáo thẩm định hồ sơ - Dự thảo hồ sơ cấp giấy chứng nhận hoặc từ chối cấp giấy chứng nhận 		<p>BM.QLCN.09.03 Thông báo từ chối cấp GCN sửa đổi, bổ sung;</p> <p>BM.QLCN.09.04 Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung.</p>
		Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt Dự thảo báo cáo thẩm định hồ sơ - Duyệt Dự thảo hồ sơ cấp giấy chứng nhận hoặc từ chối cấp giấy chứng nhận 	4 giờ	<p>BM.QLCN.09.02 Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ;</p> <p>BM.QLCN.09.04 Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung/ Hoặc</p> <p>BM.QLCN.09.03 Thông báo từ chối cấp GCN sửa đổi, bổ sung.</p>
Bước 6	Sở KH&CN	Lãnh đạo sở KH&CN phụ trách	Phê duyệt Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung BM.QLCN.09.04 / hoặc Thông báo từ chối cấp GCN sửa đổi, bổ sung BM.QLCN.09.03	4 giờ	<p>Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung BM.QLCN.09.04/ Hoặc</p> <p>Thông báo từ chối cấp GCN sửa đổi, bổ sung BM.QLCN.09.03</p>
Bước 7		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ...; trả kết quả cho phòng chuyên môn.	4 giờ	Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung

					BM.QLCN.09.04/ Hoặc Thông báo từ chối cấp GCN sửa đổi, bổ sung. BM.QLCN.09.03
Bước 8	Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh.	4 giờ	Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung BM.QLCN.09.04/ Hoặc Thông báo từ chối cấp GCN sửa đổi, bổ sung BM.QLCN.09.03
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	4 giờ	Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung BM.QLCN.09.04/ Hoặc Thông báo từ chối cấp GCN sửa đổi, bổ sung BM.QLCN.09.03

2.2. Trường hợp 2: Thời hạn 15 ngày làm việc (120 giờ) đối với trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm. Thực hiện theo các bước của quy trình Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ	Chuyên viên	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức.	4 giờ	Phụ lục V- QT.QLCN.08 - HS cấp giấy chứng nhận đăng ký

	<p>hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh</p>	<p>- Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng chuyên môn.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (<i>Mẫu kèm theo</i>); + Văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài; + Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ; <p>Văn bằng bảo hộ hoặc đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trong trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ), giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (trong trường hợp có chuyển giao quyền đối với đối tượng sở hữu công nghiệp);</p> <ul style="list-style-type: none"> + Báo cáo triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo nội dung trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ có xác nhận của đầy đủ các bên tham gia chuyển giao công nghệ; + Một trong các giấy tờ sau: Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc các giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương của các bên tham gia 	<p>chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao thuộc thẩm quyền của Sở KH&CN</p>
--	--	---	---

			chuyên giao công nghệ - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
Bước 2	Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	- Kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. - Lập dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có).	20 giờ	BM.QLCN.08.01 Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có).	4 giờ	BM.QLCN.08.01 Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN phụ trách	- Phê duyệt công văn bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có).	4 giờ	BM.QLCN.08.01 Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 4		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn.	4 giờ	BM.QLCN.08.01 Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	Chuyên viên	- Gửi Công văn cho tổ chức, cá nhân. - Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung. - Lập dự thảo hồ sơ thành lập hội đồng	12 giờ	BM.QLCN.08.02 Quyết định thành lập hội đồng BM.QLCN.08.03 Giấy mời họp hội đồng
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt dự thảo hồ sơ thành lập hội đồng	4 giờ	BM.QLCN.08.02 Quyết định thành lập hội đồng BM.QLCN.08.03 Giấy mời họp hội đồng BM.QLCN.08.04 Biên bản họp hội đồng

Bước 6	Sở KH&CN	Lãnh đạo sở KH&CN phụ trách	Xem xét phê duyệt dự thảo hồ sơ thành lập hội đồng	4 giờ	BM.QLCN.08.02 Quyết định thành lập hội đồng BM.QLCN.08.03 Giấy mời họp hội đồng
Bước 7		Bộ phận Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn.	4 giờ	BM.QLCN.08.02 Quyết định thành lập hội đồng BM.QLCN.08.03 Giấy mời họp hội đồng
Bước 8	Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	Chuyên viên, các thành viên Hội đồng thẩm định	- Tổ chức Họp hội đồng thẩm định. - Hội đồng kết luận theo Biên bản.	8 giờ	BM.QLCN.08.04 Biên bản họp hội đồng
Bước 9		Chuyên viên	- Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc từ chối cấp giấy chứng nhận	28 giờ	BM.QLCN.08.05 Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; BM.QLCN.08.06
Bước 10		Lãnh đạo phòng	- Duyệt Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ - Duyệt dự thảo Giấy chứng nhận hoặc từ chối cấp giấy chứng nhận	4 giờ	Thông báo từ chối cấp GCN; BM.QLCN.08.07 Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.
Bước 11		Lãnh đạo sở KH&CN phụ trách	- Xem xét phê duyệt dự thảo hồ sơ cấp giấy chứng nhận hoặc từ chối cấp giấy chứng nhận	4 giờ	BM.QLCN.08.06 Thông báo từ chối cấp GCN; BM.QLCN.08.07
Bước 12	Sở KH&CN	Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn.	4 giờ	Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.

Bước 13	Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh.	4 giờ	BM.QLCN.08.07 Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	4 giờ	BM.QLCN.08.06 Thông báo từ chối cấp GCN; BM.QLCN.08.07 Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.

3. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

- Mã số TTHC: 2.002548.000.00.00.H40

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng chuyên môn Hồ sơ gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (<i>Mẫu kèm theo</i>); + Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích 	4 giờ	Phụ lục -QT.QLCN.10 – Hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao thuộc thẩm quyền của Sở KH&CN

			chuyển giao (trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất); + Một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc các giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương của các bên tham gia chuyển giao công nghệ (nếu thay đổi tên, địa chỉ của các bên tham gia chuyển giao công nghệ)		
Bước 2	Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên.	2 giờ	
		Chuyên viên	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Lập dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có).	4 giờ	BM.QLCN.10.01 Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có)..	2 giờ	BM.QLCN.10.01 Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 3	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN phụ trách	- Phê duyệt công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có).	2 giờ	BM.QLCN.10.01 Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 4		Bộ phận Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn.	2 giờ	BM.QLCN.10.01 Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	Chuyên viên	- Gửi Công văn cho tổ chức, cá nhân; - Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung; - Lập báo cáo thẩm định hồ sơ; - Lập dự thảo hồ sơ cấp lại hoặc thông báo từ chối cấp.	8 giờ	BM.QLCN.10.03 Thông báo từ chối cấp lại GCN; BM.QLCN.10.04 Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao cấp lại.

		Lãnh đạo phòng	- Duyệt báo cáo thẩm định hồ sơ. - Duyệt dự thảo hồ sơ cấp lại hoặc thông báo từ chối cấp.	4 giờ	BM.QLCN.10.03 Thông báo từ chối cấp lại GCN; BM.QLCN.10.04 Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao cấp lại.
Bước 6	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN phụ trách	- Xem xét báo cáo thẩm định hồ sơ; - Phê duyệt dự thảo hồ sơ cấp lại hoặc thông báo từ chối cấp.	4 giờ	BM.QLCN.10.03 Thông báo từ chối cấp lại GCN; BM.QLCN.10.04 Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao cấp lại.
Bước 7		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn	2 giờ	BM.QLCN.10.03 Thông báo từ chối cấp lại GCN; BM.QLCN.10.04 Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao cấp lại.
Bước 8	Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	Chuyên viên	Lưu hồ sơ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	2 giờ	BM.QLCN.10.03 Thông báo từ chối cấp lại GCN; BM.QLCN.10.04 Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao cấp lại.
Bước 9	Trung tâm Phục vụ	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	4 giờ	BM.QLCN.10.03 Thông báo từ chối cấp lại GCN;

	hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh				BM.QLCN.10.04 Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao cấp lại.
--	-----------------------------------	--	--	--	--

4. Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

- Mã số TTHC: 1.011818.000.00.00.H40

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng chuyên môn <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước theo Mẫu 5 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2023/TT-BKH&CN. - 01 bản Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ có xác nhận hợp pháp của tổ chức chủ trì nhiệm vụ về việc đã hoàn thiện kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi nghiệm thu 	4 giờ	<p>BM.QLKH.04.01.01. Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.</p> <p>BM.QLKH.04.02. Mô tả công nghệ nhiệm vụ KH&CN</p>

			<p>chính thức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 bản Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ; 01 bản dữ liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (bao gồm mã nguồn và dữ liệu) và các tài liệu khác (nếu có). - Bản sao Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. - Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có). - Đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có). - 01 Phiếu mô tả công nghệ theo Mẫu 8 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà sản phẩm bao gồm quy trình công nghệ. 		
Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	16 giờ	BM.QLKH.04.03.01. Giấy chứng nhận đăng ký kết quả nhiệm vụ KHCN có sử dụng ngân sách nhà nước
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định cấp Giấy chứng nhận Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN	4 giờ	BM.QLKH.04.03.01. Giấy chứng nhận đăng ký kết quả nhiệm vụ KHCN có sử dụng ngân sách nhà nước

Bước 3	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN phụ trách	Phê duyệt giấy chứng nhận Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước	4 giờ	BM.QLKH.04.03.01. Giấy chứng nhận đăng ký kết quả nhiệm vụ KHCN có sử dụng ngân sách nhà nước
Bước 4		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn	2 giờ	
Bước 5	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	Lưu hồ sơ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	2 giờ	
Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	4 giờ	BM.QLKH.04.03.01. Giấy chứng nhận đăng ký kết quả nhiệm vụ KHCN có sử dụng ngân sách nhà nước

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

- Mã số TTHC: 1.011820.000.00.00.H40

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng chuyên môn Hồ sơ gồm:	4 giờ	BM.QLKH.04.01.02. Đơn đăng ký kết quả nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước

			<ul style="list-style-type: none"> - 01 Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước theo Mẫu 6 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN. - Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có xác nhận của tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ và các báo cáo, tài liệu liên quan khác (nếu có). - Văn bản xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền. 		
Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	16 giờ	BM.QLKH.04.03.02. Giấy chứng nhận đăng ký kết quả nhiệm vụ KHCN không sử dụng ngân sách nhà nước
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định cấp Giấy chứng nhận Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN	4 giờ	BM.QLKH.04.03.02. Giấy chứng nhận đăng ký kết quả nhiệm vụ KHCN không sử dụng ngân sách nhà nước
Bước 3	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN phụ trách	Phê duyệt giấy chứng nhận Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước	4 giờ	BM.QLKH.04.03.02. Giấy chứng nhận đăng ký kết quả nhiệm vụ KHCN không sử dụng ngân sách nhà nước

Bước 4		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ...; trả kết quả cho phòng chuyên môn	2 giờ	BM.QLKH.04.03.02. Giấy chứng nhận đăng ký kết quả nhiệm vụ KHCN không sử dụng ngân sách nhà nước
Bước 5	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	Lưu hồ sơ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	2 giờ	
Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	4 giờ	BM.QLKH.04.03.02. Giấy chứng nhận đăng ký kết quả nhiệm vụ KHCN không sử dụng ngân sách nhà nước

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

- Mã số TTHC: 1.001786.000.00.00.H40

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu); + Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định thành lập 	4 giờ	BM.QLKH.01.01.01 Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ; BM.QLKH.01.01.03 Bảng danh sách nhân lực; BM.QLKH.01.01.04 Đơn đề nghị được làm việc chính thức; BM.QLKH.01.01.05 Đơn đề

		<p>tổ chức khoa học và công nghệ;</p> <p>+ Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập);</p> <p>+ Hồ sơ về nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ:</p> <p>* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập: Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (theo mẫu).</p> <p>* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bảng danh sách nhân lực (theo mẫu). • Đối với nhân lực chính thức: Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu); bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp). • Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (theo mẫu); bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp). <p>+ Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ:</p> <p>* Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu) (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).</p> <p>* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).</p> <p>* Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (theo mẫu) (trừ tổ chức do cá nhân thành lập).</p>		<p>ngiht được làm việc kiêm nhiệm;</p> <p>BM.QLKH.01.01.06 Lý lịch khoa học (của người đứng đầu);</p> <p>BM.QLKH.01.01.07 Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật;</p>
--	--	--	--	---

		<p>* Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).</p> <p>+ Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có các giấy tờ sau:</p> <p>* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (theo mẫu).</p> <p>* Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật (theo mẫu); Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những nội dung sau: tỉ lệ góp vốn; tổng số vốn (bằng tiền và tài sản quy ra đồng Việt Nam), trong đó số vốn góp bằng tiền phải bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên ít nhất trong 01 năm theo số lượng nhân lực và quy mô hoạt động của tổ chức; Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có); Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp.</p> <p>+ Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau:</p> <p>* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;</p> <p>* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm</p>		
--	--	---	--	--

			làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.		
Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	28 giờ	BM.QLKH.01.01.13 Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ
		Lãnh đạo phòng và chuyên viên phụ trách	Thành lập đoàn, tổ chức thẩm định hồ sơ, điều kiện cấp phép tại đơn vị đăng ký (nếu đạt yêu cầu thì chuyển bước tiếp theo)	32 giờ	BM.QLKH.01.01.09 Thông báo thẩm định hồ sơ đăng ký
		Chuyên viên	Dự thảo giấy chứng nhận	16 giờ	BM.QLKH.01.01.15 Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KHCN
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định.	16 giờ	BM.QLKH.01.01.15 Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KHCN
Bước 3	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN phụ trách	Phê duyệt giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ	8 giờ	BM.QLKH.01.01.15 Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KHCN
Bước 4		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	
Bước 5	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	4 giờ	

Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	4 giờ	BM.QLKH.01.01.15 Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KHCN
--------	--	-------------	------------------	-------	---

7. Thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

- Mã số TTHC: 1.001747.000.00.00.H40

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng chuyên môn. <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (theo mẫu); + Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp; + Đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên tổ chức: Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc biên bản họp có chữ ký của những người 	4 giờ	BM.QLKH.01.03.08 Đơn đề nghị thay đổi bổ sung cấp lại giấy phép; BM.QLKH.01.01.03 Bảng danh sách nhân lực BM.QLKH.01.01.04 Đơn đề nghị được làm việc chính thức BM.QLKH.01.01.05 Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm BM.QLKH.01.01.06 Lý lịch khoa học (của người đứng

		<p>sáng lập (đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập) về việc đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ.</p> <p>+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp:</p> <p>Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp hoặc thay đổi cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ.</p> <p>+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính:</p> <p>Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ:</p> <p>Phải có một trong các giấy tờ sau:</p> <p>* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;</p> <p>* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.</p> <p>+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính (dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận)</p> <p>* Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ:</p> <p>Phải có một trong các giấy tờ sau:</p>		<p>đầu)</p> <p>BM.QLKH.01.01.07 Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật</p>
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính; • Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao. <p>* Báo cáo tình hình hoạt động (theo mẫu).</p> <p>* Văn bản xác nhận của Sở Khoa học và Công nghệ đã cấp Giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ về việc tổ chức đã có văn bản đề nghị thay đổi trụ sở chính.</p> <p>+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi vốn: Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (theo mẫu). * Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật (theo mẫu); Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những nội dung sau: tỉ lệ góp vốn; 		
--	--	--	--	--

		<p>tổng số vốn (bằng tiền và tài sản quy ra đồng Việt Nam), trong đó số vốn góp bằng tiền phải bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên ít nhất trong 01 năm theo số lượng nhân lực và quy mô hoạt động của tổ chức; Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có); Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp.</p> <p>+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu) (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập). * Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập). * Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (theo mẫu) (trừ tổ chức do cá nhân thành lập). * Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo. <p>+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ. * Bảng danh sách nhân lực (theo mẫu). * Đối với nhân lực chính thức: Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu); Bản sao (có chứng thực) các văn bằng đào tạo. * Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn đề nghị được làm việc 		
--	--	--	--	--

			kiêm nhiệm (theo mẫu); Bản sao (có chứng thực) các văn bằng đào tạo.		
Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	8 giờ	BM.QLKH.01.03.14 Báo cáo kết quả thẩm định
		Lãnh đạo phòng và chuyên viên phụ trách	Thành lập đoàn, tổ chức thẩm định hồ sơ, điều kiện cấp phép tại đơn vị đăng ký (nếu đạt yêu cầu thì chuyển bước tiếp theo)	24 giờ	BM.QLKH.01.03.10 Thông báo thẩm định
		Chuyên viên	Dự thảo giấy phép có nội dung sửa đổi, bổ sung	8 giờ	BM.QLKH.01.01.15 Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KHCN
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định.	8 giờ	BM.QLKH.01.01.15 Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KHCN
Bước 3	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (có nội dung sửa đổi, bổ sung)	12 giờ	BM.QLKH.01.01.15 Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KHCN
Bước 4		Văn thư	Phát hành : Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	
Bước 5	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	Lưu hồ sơ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh.	4 giờ	
Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	4 giờ	BM.QLKH.01.01.15 Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KHCN

	công, XTĐT và HTDN tỉnh				
--	-------------------------------	--	--	--	--

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

- Mã số TTHC: 1.001716.000.00.00.H40

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng chuyên môn. <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (theo mẫu). + Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh. + Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản. + Hồ sơ về nhân lực của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ: <p>* Đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ công lập và cơ sở giáo dục đại học: Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận (theo mẫu).</p>	4 giờ	<p>BM.QLKH.01.01.08 Đơn đăng ký văn phòng đại diện hoạt động khoa học và công nghệ</p> <p>BM.QLKH.01.01.03 Bảng danh sách nhân lực</p> <p>BM.QLKH.01.01.04 Đơn đề nghị được làm việc chính thức</p> <p>BM.QLKH.01.01.05 Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm</p> <p>BM.QLKH.01.01.06 Lý lịch khoa học (của người đứng đầu)</p> <p>BM.QLKH.01.01.07 Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật</p>

		<p>* Đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bảng danh sách nhân lực (theo mẫu). • Đối với nhân lực chính thức: Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu); bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp). • Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (theo mẫu); bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp). <p>+ Hồ sơ của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ:</p> <p>* Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu).</p> <p>* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.</p> <p>* Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (theo mẫu).</p> <p>* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo.</p> <p>+ Hồ sơ về trụ sở của văn phòng đại diện, chi nhánh: Phải có một trong các giấy tờ sau:</p> <p>* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh;</p> <p>* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm</p>		
--	--	---	--	--

			làm trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.		
Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	- Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo	28 giờ	BM.QLKH.01.01.13 Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ
		Lãnh đạo phòng và chuyên viên phụ trách	Thành lập đoàn, tổ chức thẩm định hồ sơ, điều kiện cấp phép tại đơn vị đăng ký (nếu đạt yêu cầu thì chuyển bước tiếp theo)	32 giờ	BM.QLKH.01.01.09 Thông báo thẩm định hồ sơ đăng ký
		Chuyên viên	Dự thảo giấy chứng nhận	16 giờ	BM.QLKH.01.01.16 Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện và chi nhánh
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định.	16 giờ	BM.QLKH.01.01.16 Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện và chi nhánh
Bước 3	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN phụ trách	Phê duyệt giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện và chi nhánh	8 giờ	BM.QLKH.01.01.16 Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện và chi nhánh
Bước 4		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	
Bước 5	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	Lưu hồ sơ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh.	4 giờ	

Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	4 giờ	BM.QLKH.01.01.16 Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện và chi nhánh
--------	--	-------------	------------------	-------	--

9. Thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

- Mã số TTHC: 1.001677.000.00.00.H40

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng chuyên môn. <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động (theo mẫu). + Bản gốc Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh đã được cấp. + Đối với trường hợp trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh: <p>* Quyết định về thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh</p>	4 giờ	BM.QLKH.01.03.08 Đơn đề nghị thay đổi bổ sung cấp lại giấy phép; BM.QLKH.01.01.03 Bảng danh sách nhân lực; BM.QLKH.01.01.04 Đơn đề nghị được làm việc chính thức; BM.QLKH.01.01.05 Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm; BM.QLKH.01.01.06 Lý lịch khoa học (của người đứng

		<p>của tổ chức khoa học và công nghệ.</p> <p>* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.</p> <p>+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh:</p> <p>Hồ sơ về trụ sở của văn phòng đại diện, chi nhánh: Phải có một trong các giấy tờ sau:</p> <p>* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh;</p> <p>* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.</p> <p>+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh:</p> <p>* Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu).</p> <p>* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.</p> <p>* Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có</p>	<p>đầu);</p> <p>BM.QLKH.01.01.07 Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật.</p>
--	--	--	--

			<p>thẩm quyền (theo mẫu).</p> <p>* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo.</p> <p>+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh:</p> <p>Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.</p> <p>+ Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh:</p> <p>* Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan.</p> <p>* Bảng danh sách nhân lực (theo mẫu).</p> <p>* Đối với nhân lực chính thức: Đơn đề nghị được làm việc chính thức (theo mẫu); bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).</p> <p>* Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm (theo mẫu); bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp).</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	8 giờ	BM.QLKH.01.03.14 Báo cáo kết quả thẩm định

		Lãnh đạo phòng và chuyên viên phụ trách	Thành lập đoàn, tổ chức thẩm định hồ sơ, điều kiện cấp phép tại đơn vị đăng ký (nếu đạt yêu cầu thì chuyển bước tiếp theo)	24 giờ	BM.QLKH.01.03.10 Thông báo thẩm định
		Chuyên viên	Dự thảo giấy phép có nội dung sửa đổi, bổ sung	8 giờ	BM.QLKH.01.01.16 Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện và chi nhánh
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định.	8 giờ	BM.QLKH.01.01.16 Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện và chi nhánh
Bước 3	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN phụ trách	Phê duyệt giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện và chi nhánh (có nội dung sửa đổi, bổ sung)	12 giờ	BM.QLKH.01.01.16 Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện và chi nhánh
Bước 4		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	
Bước 5	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	Lưu hồ sơ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh.	4 giờ	
Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	4 giờ	BM.QLKH.01.01.16 Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện và chi nhánh

10. 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.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 35 ngày làm việc (280 giờ làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Công văn đề nghị Quỹ phát triển khoa học và công nghệ cấp tỉnh hỗ trợ kinh phí đã nộp vào Quỹ; + Thuyết minh và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. 	4 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị hỗ trợ (BM.KHTH.03.01) - Thuyết minh đề nghị hỗ trợ (BM.QLCN.03.02)
Bước 2	Phòng Kế hoạch – Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	Phân công xử lý cho chuyên viên	4 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM. KHTH.03.03); - Quyết định Hội đồng thẩm định (BM. KHTH.03.04)
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo lãnh đạo 	40 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét quyết định.	20 giờ	
Bước 3	Sở KH&CN	Lãnh đạo sở KH&CN phụ trách	Phê duyệt thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc Quyết định thành lập hội đồng thẩm định	20 giờ	

Bước 4		Văn thư	Phát hành Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM. KHTH.03.03) - Quyết định Hội đồng thẩm định (BM. KHTH.03.04)
Bước 5	Phòng Kế hoạch Tổng hợp	Chuyên viên	Gửi Hồ sơ cho các thành viên hội đồng thẩm định	24 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định Hội đồng thẩm định (BM. KHTH.03.04) - Phiếu thành viên hội
		Các thành viên Hội đồng thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức Họp hội đồng thẩm định hồ sơ. - Hội đồng kết luận theo Biên bản. 	64 giờ	Biên bản họp Hội đồng thẩm định (BM. KHTH.03.06)
Bước 6	Phòng Kế hoạch Tổng hợp	Chuyên viên	Dự thảo Văn bản đề nghị Quỹ phát triển KH&CN tỉnh phê duyệt quyết định hỗ trợ kinh phí cho doanh nghiệp, hoặc Thông báo từ chối hỗ trợ	20 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị Quỹ phát triển KH&CN (BM.KHTH.03.07) - Thông báo từ chối hỗ trợ (BM. KHTH.03.08)
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo sở KH&CN xem xét quyết định.	4 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị Quỹ phát triển KH&CN tỉnh (BM. KHTH.03.07) - Thông báo từ chối hỗ trợ (BM. KHTH.03.08)

Bước 7	Lãnh đạo sở KH&CN	Lãnh đạo sở KH&CN phụ trách	Phê duyệt văn bản đề nghị Quỹ phát triển KH&CN tỉnh hỗ trợ kinh phí hoặc Thông báo từ chối hỗ trợ	4 giờ	- Văn bản đề nghị Quỹ phát triển KH&CN tỉnh (BM. KHTH.03.07) - Thông báo từ chối hỗ trợ (BM. KHTH.03.08)
Bước 8		Văn thư	- Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ...; trả kết quả cho phòng chuyên môn; - Gửi Văn bản đề nghị sang Quỹ phát triển KH&CN tỉnh.	4 giờ	- Văn bản đề nghị Quỹ phát triển KH&CN tỉnh (BM. KHTH.03.07) - Thông báo từ chối hỗ trợ (BM. KHTH.03.08)
Bước 9	Quỹ phát triển KH&CN tỉnh	Quỹ phát triển KH&CN tỉnh	Xem xét Quyết định hỗ trợ kinh phí từ Quỹ phát triển KH&CN tỉnh cho doanh nghiệp.	64 giờ	- Quyết định hỗ trợ kinh phí từ Quỹ phát triển KH&CN tỉnh cho doanh nghiệp.
		Bộ phận văn thư	- Phát hành, cấp số, đóng dấu. - Gửi Quyết định cho sở KH & CN.		
Bước 10	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC.	4 giờ	- Quyết định hỗ trợ kinh phí từ Quỹ phát triển KH&CN tỉnh cho doanh nghiệp. - Thông báo từ chối hỗ trợ (BM. KHTH.03.08) nếu có

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

- Mã số TTHC: 1.004467.000.00.00.H40

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm: 01 Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước (theo mẫu, in 2 mặt, nếu in 2 tờ đóng dấu giáp lai).	4 giờ	Mẫu 7 phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKH-CN
Bước 2	Phòng quản lý chuyên ngành	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra thông tin đầy đủ của hồ sơ. - Báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định thông tin của hồ sơ.	24 giờ	Báo cáo thẩm định hồ sơ
		Lãnh đạo phòng	Trình lãnh đạo Sở dự thảo giấy xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua từ NSNN	16 giờ	Dự thảo giấy xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua từ NSNN
Bước 3	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN	Phê duyệt giấy xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua từ	16 giờ	Giấy xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu

		phụ trách	NSNN		khoa học và phát triển công nghệ được mua từ NSNN
Bước 4		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn	8 giờ	
Bước 5	Phòng quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	Lưu hồ sơ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh.		
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	8 giờ	Văn bản xác nhận đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh

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

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

- Mã số TTHC: 2.002385.000.00.00.H40

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị xác nhận khai báo thiết bị X-quang. 	2 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn đề nghị xác nhận khai báo. - Phụ lục I-QT.QLCHN.01. Mẫu phiếu khai báo thiết bị X-quang.

			- Phiếu khai báo thiết bị X-quang.		
Bước 2	Phòng Quản lý chuyên ngành	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Lập dự thảo Giấy xác nhận khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế/ Văn bản từ chối xác nhận khai báo nêu rõ lý do.	20 giờ	Phụ lục II-QT.QLCHN.01. Giấy xác nhận khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế./ Văn bản từ chối xác nhận khai báo thiết bị X-quang.
		Lãnh đạo phòng	- Xem xét hồ sơ; - Duyệt dự thảo Giấy xác nhận khai báo thiết bị X-quang/Văn bản từ chối xác nhận khai báo nêu rõ lý do.	4 giờ	Phụ lục II-QT.QLCHN.01. Giấy xác nhận khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế./ Văn bản từ chối xác nhận khai báo thiết bị X-quang..
Bước 3	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN phụ trách	- Xem xét hồ sơ; - Duyệt dự thảo Giấy xác nhận khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế/Văn bản từ chối xác nhận khai báo nêu rõ lý do.	4 giờ	Phụ lục II-QT.QLCHN.01. Giấy xác nhận khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế./ Văn bản từ chối xác nhận khai báo thiết bị X-quang
Bước 4		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn.	2 giờ	
Bước 5	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh.	2 giờ	
Bước 6	Trung tâm Phục vụ	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	2 giờ	Phụ lục II-QT.QLCHN.01. Giấy xác nhận khai báo

	hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh				thiết bị X-quang chẩn đoán y tế./ Văn bản từ chối xác nhận khai báo thiết bị X-quang.
--	-----------------------------------	--	--	--	---

13. Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

- Mã số TTHC: 2.002380.000.00.00.H40

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng chuyên môn <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (<i>Mẫu số 01/Phụ lục IV/NĐ142/2020/NĐ-CP</i>); - Bản sao của một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập tổ chức, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, các loại giấy tờ khác có giá trị tương đương. Trường hợp giấy tờ bị thất lạc phải có xác nhận của cơ quan ban hành hoặc cấp loại giấy tờ đó; - Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn (<i>Mẫu số 01 Phụ lục III/NĐ142/2020/NĐ-CP</i>); - Bản sao Chứng chỉ nhân viên bức xạ của người phụ trách an toàn. Trường hợp người phụ trách an toàn chưa có chứng 	4 giờ	Phụ lục I-QT.QLCHN.02 – Hồ sơ cấp phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.

			<p>chỉ, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định tại Điều 35 của Nghị định 142/2020/NĐ-CP cùng hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ của nhân viên bức xạ; - Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế (Mẫu số 07/Phụ lục III/NĐ142/2020/NĐ-CP); - Bản sao tài liệu của nhà sản xuất có thông tin về thiết bị X-quang chẩn đoán y tế như trong phiếu khai báo. Trường hợp không có tài liệu của nhà sản xuất về các thông tin này, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép phải nộp kết quả xác định thông số kỹ thuật của thiết bị; - Bản sao Giấy chứng nhận kiểm định thiết bị X-quang chẩn đoán y tế; - Báo cáo đánh giá an toàn chứng minh đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của Nghị định 142/2020/NĐ-CP (Mẫu số 05/Phụ lục V/NĐ142/2020/NĐ-CP); - Bản sao Biên bản kiểm xạ; - Kế hoạch ứng phó sự cố (Phụ lục II/Nghị định số 142/2020/NĐ-CP). 		
Bước 2	Phòng Quản lý chuyên ngành	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên.	4 giờ	
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, báo cáo kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ. - Lập dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ cấp mới (nếu có). - Lập dự thảo công văn đề nghị thực hiện nghĩa vụ tài chính. 	24 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - BM.QLCHN.02.01. Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ cấp mới - BM.QLCHN.02.03. Công văn đề nghị bổ sung, sửa đổi

					hồ sơ cấp mới (nếu có). - BM.QLCHN.02.04. Công văn đề nghị thực hiện nghĩa vụ tài chính.
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt dự thảo công văn đề nghị bổ sung, sửa đổi hồ sơ cấp mới (nếu có). - Duyệt dự thảo công văn đề nghị thực hiện nghĩa vụ tài chính.	4 giờ	- BM.QLCHN.02.03. Công văn đề nghị bổ sung, sửa đổi hồ sơ cấp mới (nếu có). - BM.QLCHN.02.04. Công văn đề nghị thực hiện nghĩa vụ tài chính.
Bước 3	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN phụ trách	- Phê duyệt công văn đề nghị bổ sung, sửa đổi hồ sơ cấp mới (nếu có). - Phê duyệt công văn đề nghị thực hiện nghĩa vụ tài chính.	4 giờ	- BM.QLCHN.02.04. Công văn đề nghị thực hiện nghĩa vụ tài chính.
Bước 4		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn.	2 giờ	
Bước 5	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	- Gửi Công văn cho tổ chức, cá nhân; - Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung; - Thực hiện thu lệ phí từ tổ chức cá nhân; - Lập biên bản thẩm định hồ sơ; - Lập dự thảo công văn thẩm định tại cơ sở.	30 giờ	- BM.QLCHN.02.05. Biên bản thẩm định hồ sơ xin cấp phép X-quang. - BM.QLCHN.02.07. Công văn thẩm định tại cơ sở.
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt biên bản thẩm định hồ sơ. - Duyệt dự thảo công văn thông báo thẩm định tại cơ sở.	8 giờ	- BM.QLCHN.02.05. Biên bản thẩm định hồ sơ xin cấp phép X-quang. - BM.QLCHN.02.07. Công văn thẩm định tại cơ sở.
Bước 6	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN phụ trách	- Xem xét biên bản thẩm định hồ sơ; - Phê duyệt công văn thẩm định tại cơ sở.	8 giờ	- BM.QLCHN.02.05. Biên bản thẩm định hồ sơ xin cấp phép X-quang. - BM.QLCHN.02.07. Công

					văn thẩm định tại cơ sở.
Bước 7		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn.	2 giờ	- BM.QLCHN.02.07. Công văn thẩm định tại cơ sở.
Bước 8	Phòng Quản lý chuyên ngành; Lãnh đạo Sở	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở	- Tiến hành thẩm định tại cơ sở. - Lập biên bản thẩm định tại cơ sở.	30 giờ	- BM.QLCHN.02.07. Công văn thẩm định tại cơ sở. - BM.QLCHN.02.08. Biên bản thẩm định tại cơ sở các thông tin trong hồ sơ xin cấp mới.
Bước 9	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	- Lập báo cáo kết quả xử lý hồ sơ xin cấp giấy phép hoạt động thiết bị bức xạ; - Lập dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ/ Dự thảo công văn từ chối cấp Giấy phép.	44 giờ	- BM.QLCHN.02.09. Báo cáo kết quả xử lý hồ sơ. - Phụ lục VII - QT.QLCHN.02.Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế).
		Lãnh đạo Phòng	- Duyệt báo cáo kết quả xử lý hồ sơ xin cấp giấy phép hoạt động thiết bị bức xạ; - Duyệt dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ/ Dự thảo công văn từ chối cấp giấy phép.	12 giờ	- BM.QLCHN.02.09. Báo cáo kết quả xử lý hồ sơ. - Phụ lục VII - QT.QLCHN.02.Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế).
Bước 10	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN phụ trách	- Xem xét báo cáo xử lý hồ sơ xin cấp giấy phép hoạt động thiết bị bức xạ; - Phê duyệt Giấy phép tiến hành công việc bức xạ/ Công văn từ chối cấp giấy phép.	12 giờ	
Bước 11		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn.	4 giờ	

Bước 12	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	Lưu hồ sơ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh.	4 giờ	- Phụ lục VII - QT.QLCHN.02. Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)./Công văn từ chối cấp Giấy phép.
Bước 13	Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	4 giờ	- Phụ lục VII - QT.QLCHN.02. Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)./Công văn từ chối cấp Giấy phép.

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

- Mã số TTHC: 2.002381.000.00.00.H40

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu số 06/Phụ lục IV/NĐ142/2020/NĐ-CP); + Bản sao giấy phép đã được cấp và sắp hết hạn; 	4 giờ	Phụ lục II-QT.QLCHN.02 – Hồ sơ gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.

			<ul style="list-style-type: none"> + Kết quả đo liều kế cá nhân trong thời gian hiệu lực của giấy phép đề nghị gia hạn; + Bản sao kết quả kiểm xạ; + Bản sao Giấy chứng nhận kiểm định thiết bị; + Phiếu khai báo đối với nhân viên bức xạ hoặc người phụ trách an toàn bức xạ (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gần nhất) (Mẫu số 01/Phụ lục III/NĐ142/2020/NĐ-CP); + Báo cáo đánh giá an toàn bức xạ (nếu có thay đổi so với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gần nhất) (Mẫu số 05/Phụ lục V NĐ142/2020/NĐ-CP). 		
Bước 2	Phòng Quản lý chuyên ngành	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên.	4 giờ	
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ. - Lập dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ cấp mới (nếu có). - Lập dự thảo công văn thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính. 	24 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - BM.QLCHN.02.01. Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ cấp gia hạn BM.QLCHN.02.07. - BM.QLCHN.02.03. Công văn đề nghị bổ sung, sửa đổi hồ sơ cấp mới (nếu có). - BM.QLCHN.02.04. Công văn đề nghị thực hiện nghĩa vụ tài chính.
		Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt dự thảo công văn đề nghị bổ sung, sửa đổi hồ sơ cấp mới (nếu có). - Duyệt dự thảo công văn đề nghị thực hiện nghĩa vụ tài chính. 	4 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - BM.QLCHN.02.03. Công văn đề nghị bổ sung, sửa đổi hồ sơ cấp mới (nếu có). - BM.QLCHN.02.04. Công

Bước 3	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN phụ trách	- Phê duyệt công văn đề nghị bổ sung, sửa đổi hồ sơ cấp mới (nếu có). - Phê duyệt công văn đề nghị thực hiện nghĩa vụ tài chính.	4 giờ	văn đề nghị thực hiện nghĩa vụ tài chính.
Bước 4		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn.	2 giờ	
Bước 5	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	- Gửi Công văn cho tổ chức, cá nhân; - Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung; - Thực hiện thu lệ phí từ tổ chức cá nhân; - Lập biên bản thẩm định hồ sơ; - Lập dự thảo công văn thẩm định tại cơ sở.	30 giờ	- BM.QLCHN.02.05. Biên bản thẩm định hồ sơ xin cấp phép X-quang. - BM.QLCHN.02.07. Công văn thẩm định tại cơ sở.
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt báo cáo thẩm định hồ sơ. - Duyệt dự thảo công văn thông báo thẩm định tại cơ sở.	8 giờ	- BM.QLCHN.02.05. Biên bản thẩm định hồ sơ xin cấp phép X-quang. - BM.QLCHN.02.07. Công văn thẩm định tại cơ sở.
Bước 6	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN phụ trách	- Xem xét biên bản thẩm định hồ sơ; - Phê duyệt công văn thẩm định tại cơ sở.	8 giờ	- BM.QLCHN.02.05. Biên bản thẩm định hồ sơ xin cấp phép X-quang. - BM.QLCHN.02.07. Công văn thẩm định tại cơ sở.
Bước 7		Bộ phận văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn	2 giờ	- BM.QLCHN.02.07. Công văn thẩm định tại cơ sở.
Bước 8	Phòng Quản lý chuyên ngành; Lãnh đạo	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở	- Tiến hành thẩm định tại cơ sở. - Lập biên bản thẩm định tại cơ sở.	30 giờ	- BM.QLCHN.02.07. Công văn thẩm định tại cơ sở. - BM.QLCHN.02.08. Biên bản thẩm định tại cơ sở các thông tin trong hồ sơ xin cấp

	Sở				mới.
Bước 9	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Lập báo cáo kết quả xử lý hồ sơ xin cấp giấy phép hoạt động thiết bị bức xạ; - Lập dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ/ Dự thảo công văn từ chối cấp Giấy phép. 	44 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - BM.QLCHN.02.09. Báo cáo kết quả xử lý hồ sơ. - Phụ lục VII - QT.QLCHN.02. Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế).
		Lãnh đạo Phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt báo cáo kết quả xử lý hồ sơ xin cấp giấy phép hoạt động thiết bị bức xạ; - Duyệt dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ/ Dự thảo công văn từ chối cấp giấy phép. 	12 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - BM.QLCHN.02.09. Báo cáo kết quả xử lý hồ sơ. - Phụ lục VII - QT.QLCHN.02. Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế).
Bước 10	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét báo cáo xử lý hồ sơ xin cấp giấy phép hoạt động thiết bị bức xạ; - Phê duyệt Giấy phép tiến hành công việc bức xạ/ Công văn từ chối cấp giấy phép. 	12 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ lục VII - QT.QLCHN.02. Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế).
Bước 11		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn.	4 giờ	
Bước 12	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh.	4 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ lục VII - QT.QLCHN.02. Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)./Công văn từ chối cấp Giấy phép.
Bước 13	Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	4 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ lục VII - QT.QLCHN.02. Giấy phép tiến hành công việc bức xạ

	công XTĐT và HTDN tỉnh				(sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)./Công văn từ chối cấp Giấy phép.
--	------------------------------	--	--	--	--

15. Thủ tục sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

- Mã số TTHC: 2.002382.000.00.00.H40

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu số 07/Phụ lục IV//NĐ:142/2020/NĐ-CP); + Bản gốc giấy phép; + Các văn bản xác nhận thông tin sửa đổi cho các trường hợp thay đổi tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax; + Bản sao hợp đồng chuyển nhượng đối với trường hợp giảm số lượng thiết bị bức xạ do chuyển nhượng; + Các văn bản chứng minh các thông tin về thiết bị bức xạ trong giấy phép đã cấp khác với thông tin về thiết bị bức xạ trên thực tế và cần hiệu đính. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ. 	2 giờ	Phụ lục IV- QT.QLCHN.02 – Hồ sơ sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.

Bước 2	Phòng Quản lý chuyên ngành	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên.	4 giờ	
		Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ. - Lập dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có).	12 giờ	- BM.QLCHN.02.03. Công văn đề nghị bổ sung, sửa đổi hồ sơ cấp mới (nếu có).
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có).	6 giờ	- BM.QLCHN.02.03. Công văn đề nghị bổ sung, sửa đổi hồ sơ cấp mới (nếu có).
Bước 3	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN phụ trách	- Phê duyệt công văn bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có).	6 giờ	- BM.QLCHN.02.03. Công văn đề nghị bổ sung, sửa đổi hồ sơ cấp mới (nếu có).
Bước 4		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn.	2 giờ	- BM.QLCHN.02.03. Công văn đề nghị bổ sung, sửa đổi hồ sơ cấp mới (nếu có).
Bước 5	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	- Gửi Công văn cho tổ chức, cá nhân; - Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung (nếu có); - Lập biên bản thẩm định hồ sơ; - Lập dự thảo Giấy phép X-quang/Công văn từ chối cấp giấy phép.	30 giờ	- BM.QLCHN.02.05. Biên bản thẩm định hồ sơ xin cấp phép X-quang. - Phụ lục VII - QT.QLCHN.02. Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế).
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt biên bản thẩm định hồ sơ. - Duyệt dự thảo Giấy phép X-quang/Công văn từ chối cấp giấy phép.	4 giờ	- BM.QLCHN.02.05. Biên bản thẩm định hồ sơ xin cấp phép X-quang. - Phụ lục VII - QT.QLCHN.02. Giấy phép tiến hành công việc bức xạ

					(sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)/Công văn từ chối cấp Giấy phép.
Bước 6	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN phụ trách	- Xem xét biên bản thẩm định hồ sơ. - Phê duyệt Giấy phép X-quang/Công văn từ chối cấp giấy phép.	8 giờ	Phụ lục VII - QT.QLCHN.02. Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)/Công văn từ chối cấp Giấy phép
Bước 7		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ...; trả kết quả cho phòng chuyên môn.	2 giờ	
Bước 8	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh.	2 giờ	- Phụ lục VII - QT.QLCHN.02. Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)/Công văn từ chối cấp Giấy phép
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	2 giờ	

16. Thủ tục bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

- Mã số TTHC: 2.002383.000.00.00.H40

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ	4 giờ	Phụ lục V- QT.QLCHN.02 - Hồ sơ bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ

	công XTĐT và HTDN tỉnh		<p>sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng chuyên môn.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu số 07/Phụ lục IV/NĐ142/2020/NĐ-CP). + Bản gốc giấy phép cần bổ sung; + Phiếu khai báo thiết bị bức xạ mới đối với trường hợp bổ sung thiết bị bức xạ (Mẫu số 07/Phụ lục III/NĐ142/2020/NĐ-CP); kèm theo bản sao tài liệu của nhà sản xuất cung cấp các thông tin như trong phiếu khai báo ; + Báo cáo đánh giá an toàn đối với công việc bức xạ bổ sung (Mẫu số 05/Phụ lục V/NĐ142/2020/NĐ-CP); + Bản sao Chứng chỉ nhân viên bức xạ của nhân viên trong trường hợp nhân viên đảm nhiệm công việc bức xạ được bổ sung yêu cầu phải có Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định tại khoản 1 Điều 28 của Luật năng lượng nguyên tử (Trường hợp chưa có chứng chỉ, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định tại Điều 35 của Nghị định 142/2020/NĐ-CP cùng hồ sơ đề nghị bổ sung giấy phép). 		Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.
Bước 2	Phòng Quản lý chuyên ngành	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên.	4 giờ	
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, báo cáo kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ. - Lập dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có). 	24 giờ	BM.QLCHN.02.03.Công văn đề nghị bổ sung, sửa đổi hồ sơ cấp mới (nếu có).

		Lãnh đạo phòng	- Duyệt dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có).	4 giờ	
Bước 3	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN phụ trách	- Phê duyệt công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có).	4 giờ	BM.QLCHN.02.03.Công văn đề nghị bổ sung, sửa đổi hồ sơ cấp mới (nếu có).
Bước 4		Bộ phận văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn.	2 giờ	
Bước 5	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	- Gửi Công văn cho tổ chức, cá nhân; - Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung; - Lập biên bản thẩm định hồ sơ; - Lập dự thảo công văn thẩm định tại cơ sở.	30 giờ	
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt biên bản thẩm định hồ sơ. - Duyệt dự thảo công văn thẩm định tại cơ sở.	8 giờ	- BM.QLCHN.02.05. Biên bản thẩm định hồ sơ xin cấp phép X-quang. - BM.QLCHN.02.07. Công văn thẩm định tại cơ sở.
Bước 6	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN phụ trách	- Xem xét biên bản thẩm định hồ sơ; - Phê duyệt công văn thông báo thẩm định tại cơ sở.	8 giờ	- BM.QLCHN.02.05. Biên bản thẩm định hồ sơ xin cấp phép X-quang. - BM.QLCHN.02.07. Công văn thẩm định tại cơ sở.
Bước 7		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn	2 giờ	BM.QLCHN.02.07. Công văn thẩm định tại cơ sở.
Bước 8	Phòng Quản lý chuyên	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng,	- Tiến hành thẩm định tại cơ sở; - Lập biên bản thẩm định tại cơ sở.	30 giờ	- BM.QLCHN.02.07. Công văn thẩm định tại cơ sở. -BM.QLCHN.02.08. Biên

	ngành; Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở			bản thẩm định tại cơ sở các thông tin trong hồ sơ xin cấp bổ sung.
Bước 9	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	- Lập báo cáo kết quả xử lý hồ sơ xin cấp giấy phép hoạt động thiết bị bức xạ; - Lập dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ/ Dự thảo công văn từ chối cấp Giấy phép.	44 giờ	- BM.QLCHN.02.09. Báo cáo kết quả xử lý hồ sơ. - Phụ lục VII - QT.QLCHN.02. Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế).
		Lãnh đạo Phòng	- Duyệt báo cáo kết quả xử lý hồ sơ xin cấp giấy phép hoạt động thiết bị bức xạ. - Duyệt dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ/ Dự thảo công văn từ chối cấp giấy phép.	12 giờ	
Bước 10	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN phụ trách	- Xem xét báo cáo kết quả xử lý hồ sơ xin cấp giấy phép hoạt động thiết bị bức xạ; - Phê duyệt Giấy phép tiến hành công việc bức xạ/ Công văn từ chối cấp giấy phép.	12 giờ	
Bước 11		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn.	4 giờ	
Bước 12	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh.	4 giờ	Phụ lục VII - QT.QLCHN.02. Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)/Công văn từ chối cấp giấy phép.
Bước 13	Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	4 giờ	

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

- Mã số TTHC: 2.002384.000.00.00.H40

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm: + Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (Mẫu số 08/ Phụ lục IV/NĐ142/2020/NĐ-CP); + Trường hợp giấy phép bị rách, nát: Bản gốc giấy phép bị rách, nát. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.	2 giờ	Phụ lục III- QT.QLCHN.02 – Hồ sơ xin cấp lại Giấy phép.
Bước 2	Phòng Quản lý chuyên ngành	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên.	4 giờ	BM.QLCHN.02.03. Công văn đề nghị bổ sung, sửa đổi hồ sơ cấp mới (nếu có).
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, báo cáo kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ. - Lập dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có). 	12 giờ	
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có).	6 giờ	
Bước 3	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN phụ trách	- Phê duyệt công văn bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có).	6 giờ	

Bước 4		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn.	2 giờ	
Bước 5	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi Công văn cho tổ chức, cá nhân; - Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung (nếu có); - Lập biên bản thẩm định hồ sơ; - Lập dự thảo Giấy phép X-quang/Công văn từ chối cấp giấy phép. 	30 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - BM.QLCHN.02.05. Biên bản thẩm định hồ sơ xin cấp lại giấy phép X-quang; - Phụ lục VII - QT.QLCHN.02. Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế).
		Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt biên bản thẩm định hồ sơ. - Duyệt dự thảo Giấy phép X-quang/Công văn từ chối cấp giấy phép. 	4 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - BM.QLCHN.02.05. Biên bản thẩm định hồ sơ xin cấp phép X-quang - Phụ lục VII - QT.QLCHN.02. Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)/Công văn từ chối cấp Giấy phép.
Bước 6	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét biên bản thẩm định hồ sơ. - Phê duyệt Giấy phép X-quang/Công văn từ chối cấp giấy phép. 	8 giờ	Phụ lục VII - QT.QLCHN.02. Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế)/Công văn từ chối cấp Giấy phép
Bước 7		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn..	2 giờ	
Bước 8	Phòng Quản lý	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh.	2 giờ	

	chuyên ngành				
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	2 giờ	

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

- Mã số TTHC: 2.002379.000.00.00.H40

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng chuyên môn. <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ (<i>Mẫu số 05/Phụ lục IV</i>); + Bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với công việc đảm nhiệm; + Giấy Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ; + Phiếu khám sức khỏe tại cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên được cấp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ 	2 giờ	Phụ lục VI- QT.QLCHN.02 – Hồ sơ cấp chứng chỉ NVBX

			<p>đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ; + 03 ảnh cỡ 3 cm x 4 cm trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện; tệp tin ảnh cỡ 3 cm x 4 cm trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>		
Bước 2	Phòng Quản lý chuyên ngành	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, báo cáo kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ. - Lập dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có). - Lập dự thảo công văn đề nghị thực hiện nghĩa vụ tài chính. 	12 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - BM.QLCHN.02.11. Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ xin cấp chứng chỉ NVBX. - BM.QLCHN.02.03. Công văn nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có) - BM.QLCHN.02.04. Công văn đề nghị thực hiện nghĩa vụ tài chính.
		Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt dự thảo công văn thông báo bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có). - Duyệt dự thảo công văn đề nghị thực hiện nghĩa vụ tài chính. 	6 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - BM.QLCHN.02.03. Công văn nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có) - BM.QLCHN.02.04. Công văn đề nghị thực hiện nghĩa vụ tài chính.
Bước 3	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt công văn bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có). - Phê duyệt công văn đề nghị thực hiện nghĩa vụ tài chính. 	6 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - BM.QLCHN.02.04. Công văn đề nghị thực hiện nghĩa vụ tài chính.
Bước 4		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn.	2 giờ	
Bước 5	Phòng quản lý	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi Công văn cho tổ chức, cá nhân. - Tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung. 	30 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - BM.QLCHN.02.06 – Biên bản thẩm định hồ sơ cấp

	chuyên ngành		- Thực hiện thu lệ phí từ tổ chức cá nhân. - Lập biên bản thẩm định hồ sơ. - Lập dự thảo Chứng chỉ Nhân viên bức xạ/ Công văn từ chối cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.		chứng chỉ NVBX. - Phụ lục VIII - QT.QLCHN.02. Chứng chỉ NVBX.
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt Biên bản thẩm định hồ sơ. - Duyệt dự thảo Chứng chỉ Nhân viên bức xạ/ Công văn từ chối cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.	4 giờ	
Bước 6	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN phụ trách	- Xem xét biên bản thẩm định hồ sơ. - Phê duyệt Chứng chỉ Nhân viên bức xạ/Công văn từ chối cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.	8 giờ	Phụ lục VIII - QT.QLCHN.02. Chứng chỉ NVBX/Công văn từ chối cấp chứng chỉ NVBX.
Bước 7		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ...; trả kết quả cho phòng chuyên môn.	2 giờ	
Bước 8	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	Lưu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh.	2 giờ	
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	2 giờ	Phụ lục VIII - QT.QLCHN.02. Chứng chỉ NVBX/Công văn từ chối cấp chứng chỉ NVBX

III. LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

19. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

- Mã TTHC: 1.003542.000.00.00.H40

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tờ khai (01 tờ) 2. Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên sở hữu công nghiệp hoạt động cho tổ chức (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực); 3. Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục). 	4 giờ	Tờ khai yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (Mẫu số 05 - Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP)
Bước 2	Phòng quản lý chuyên ngành	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. - Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ 	16 giờ	Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ
		Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trình lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định cấp kèm theo Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp; - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ trình lãnh đạo Sở thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, ấn định thời hạn 01 tháng để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản 	176 giờ	- Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ - Dự thảo quyết định cấp kèm theo Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (Mẫu số 07 - Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP)

			đổi. -Nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng, Sở KH&CN ra quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (nêu rõ lý do).		- Dự thảo thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ (nếu có). - Dự thảo quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (nếu có)
Bước 3	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN phụ trách	- Phê duyệt quyết định cấp kèm theo Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp nếu hồ sơ hợp lệ. - Phê duyệt thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ (nếu có). - Phê duyệt quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (nếu có)	16 giờ	- Quyết định cấp kèm theo Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (Mẫu số 07 - Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP)
Bước 4		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ...; trả kết quả cho phòng chuyên môn; gửi kết quả cho Cục Sở hữu trí tuệ Việt Nam	8 giờ	- Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ (nếu có). - Quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (nếu có)
Bước 5	Phòng Quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	Lưu hồ sơ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh.	8 giờ	
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	8 giờ	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (Mẫu số 07 - Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP) - Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ (nếu có)

					- Quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (nếu có)
--	--	--	--	--	--

20. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.

- Mã TTHC: 2.001483.000.00.00.H40

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	<p>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.</p> <p>- Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng chuyên môn.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tờ khai (01 tờ) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được sửa đổi của tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trong trường hợp có sự thay đổi thông tin của tổ chức (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực), trừ trường hợp trong Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp đã có thông tin về Mã số doanh nghiệp; Bản sao Quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động hoặc quyết định chấm dứt hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên sở hữu công nghiệp hoạt động cho tổ chức 	8 giờ	Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (Mẫu số 06 - Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP)

			trong trường hợp có sự thay đổi về giám định viên sở hữu công nghiệp (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực); 4. Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục).		
Bước 2	Phòng quản lý chuyên ngành	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công xử lý cho chuyên viên	8 giờ	
		Chuyên viên	- Xem xét tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. - Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ	16 giờ	Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trình lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định cấp lại kèm theo Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp; - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ trình lãnh đạo Sở thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, ấn định thời hạn 01 tháng để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản đối. - Nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng, Sở KH&CN ra quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (nêu rõ lý do).	96 giờ	- Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ - Dự thảo quyết định cấp kèm theo Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (Mẫu số 07 - Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP) - Dự thảo thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ (nếu có). - Dự thảo quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (nếu có)
Bước 3	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN	- Phê duyệt quyết định cấp lại kèm theo Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp nếu hồ sơ hợp lệ.	16 giờ	- Quyết định cấp lại kèm theo Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

		phụ trách	- Phê duyệt thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ (nếu có). - Phê duyệt quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (nếu có)		chức giám định sở hữu công nghiệp (Mẫu số 07 - Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP)
Bước 4		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ...; trả kết quả cho phòng chuyên môn; gửi kết quả cho Cục Sở hữu trí tuệ Việt Nam	8 giờ	- Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ (nếu có). - Quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (nếu có)
Bước 5	Phòng quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	Lưu hồ sơ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh.		
	Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	8 giờ	- Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (Mẫu số 07 - Phụ lục VI Nghị định số 65/2023/NĐ-CP) - Thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ (nếu có) - Quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (nếu có)

21. Thủ tục thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.

- Mã số TTHC: 1.011939.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 90 ngày (720 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm: <ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp 2. Chứng cứ chứng minh căn cứ đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. 	8 giờ	Đơn yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp
Bước 2	Phòng quản lý chuyên ngành	Lãnh đạo phòng	Nhận hồ sơ và phân công xử lý cho chuyên viên	8 giờ	
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. - Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ 	160 giờ	Báo cáo thẩm định hồ sơ
		Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ. - Dự thảo thông báo thu hồi giấy chứng nhận cho tổ chức được cấp Giấy chứng nhận và ấn định thời hạn là 01 tháng kể từ ngày ra thông báo để tổ chức đó có ý kiến. - Trên cơ sở xem xét ý kiến của các bên, trình dự thảo quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. 	472 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Thông báo thu hồi giấy chứng nhận cho tổ chức được cấp Giấy chứng nhận để tổ chức đó có ý kiến. - Phê duyệt Quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Giấy

					chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.
Bước 3	Sở KH&CN	Lãnh đạo Sở KH&CN phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt thông báo thu hồi giấy chứng nhận cho tổ chức được cấp Giấy chứng nhận để tổ chức đó có ý kiến. - Phê duyệt Quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. 	48 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo thu hồi giấy chứng nhận cho tổ chức được cấp Giấy chứng nhận để tổ chức đó có ý kiến. - Phê duyệt Quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.
Bước 4		Văn thư	Phát hành: Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ...; trả kết quả cho phòng chuyên môn; gửi kết quả cho Cục Sở hữu trí tuệ	8 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo thu hồi giấy chứng nhận cho tổ chức được cấp Giấy chứng nhận để tổ chức đó có ý kiến.
Bước 5	Phòng quản lý chuyên ngành	Chuyên viên	Lưu hồ sơ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh.	8 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên	Trả kết quả TTHC	8 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.