

Số: 36 /2025/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 28 tháng 03 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng; cơ chế giám sát, đánh giá kiểm định chất lượng và quy chế kiểm tra, nghiệm thu dịch vụ công lĩnh vực thông tin, thống kê, thư viện khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Sơn La**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;*

*Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;*

*Căn cứ Luật Thống kê ngày 23 tháng 11 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;*

*Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;*

*Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 06/2022/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 5 năm 2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực thông tin, thống kê, thư viện khoa học và công nghệ;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 13/TTr-SKH-CN ngày 18 tháng 3 năm 2025.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng; cơ chế giám sát, đánh giá kiểm định chất lượng và quy chế kiểm tra, nghiệm thu dịch vụ công lĩnh vực thông tin, thống kê, thư viện khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Sơn La.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 4 năm 2025.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Khoa học và Công nghệ, Tài chính; Kho bạc Nhà nước khu vực IX; Thủ trưởng các ngành, các tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- TT Tỉnh ủy (B/c);
- TT HĐND tỉnh (B/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các đ/c Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Vụ Pháp chế - Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Cục KTVB&QLXLVPHC - Bộ Tư pháp;
- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin;
- Lưu: VT, KGVX, Hà.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Đình Việt**



ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH SƠN LA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## QUY ĐỊNH

**Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng; cơ chế giám sát, đánh giá kiểm định chất lượng và quy chế kiểm tra, nghiệm thu dịch vụ công lĩnh vực thông tin, thống kê, thư viện khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Sơn La**

*(Kèm theo Quyết định số 36 /2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 03 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)*

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng; cơ chế giám sát, đánh giá kiểm định chất lượng và quy chế kiểm tra, nghiệm thu dịch vụ công lĩnh vực thông tin, thống kê, thư viện khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Sơn La.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với các cơ quan quản lý nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện về lĩnh vực thông tin, thống kê, thư viện khoa học và công nghệ; cơ quan quản lý nhà nước được ủy quyền quyết định giao nhiệm vụ, đặt hàng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực thông tin, thống kê, thư viện khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Sơn La.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức thực hiện cung ứng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực thông tin, thống kê, thư viện khoa học và công nghệ.

3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực thông tin, thống kê, thư viện khoa học và công nghệ.

## Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### Điều 3. Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ

1. Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ thực hiện theo Phụ lục I ban hành theo Quyết định này.

2. Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ thống kê khoa học và công nghệ thực hiện theo Phụ lục II ban hành theo Quyết định này.

3. Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ thư viện khoa học và công nghệ thực hiện theo Phụ lục III ban hành theo Quyết định này.

#### **Điều 4. Cơ chế giám sát, đánh giá, kiểm định chất lượng**

1. Việc kiểm tra, giám sát, kiểm định chất lượng dịch vụ được thực hiện theo các tiêu chí, chất lượng, phương pháp đánh giá được quy định tại các Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

2. Định kỳ 6 tháng hoặc khi có yêu cầu, đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công có trách nhiệm báo cáo (bằng văn bản) tiến độ và kết quả cung cấp dịch vụ sự nghiệp công cho cơ quan có thẩm quyền giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

3. Việc đánh giá chất lượng các dịch vụ sự nghiệp công được thực hiện trên các tiêu chí tại các phụ lục kèm theo Quy định này và sử dụng phương thức đánh giá theo mức độ “đạt” hoặc “không đạt”.

Chất lượng dịch vụ được đánh giá theo 02 mức: Đạt và không đạt

Đạt: Khi các tiêu chí đều xếp loại đạt.

Không đạt: Khi có một trong các tiêu chí không đạt.

#### **Điều 5. Quy chế kiểm tra, nghiệm thu dịch vụ sự nghiệp công**

1. Hàng năm hoặc đột xuất, cơ quan đặt hàng dịch vụ sự nghiệp công tiến hành kiểm tra, giám sát việc thực hiện cung cấp dịch vụ công lĩnh vực thông tin, thống kê, thư viện khoa học và công nghệ theo các quy định của pháp luật và Quy định này. Khi phát hiện sai sót yêu cầu bên cung ứng dịch vụ khắc phục, xử lý kịp thời, đảm bảo chất lượng dịch vụ sự nghiệp công.

2. Nghiệm thu dịch vụ sự nghiệp công

a) Chất lượng dịch vụ sự nghiệp công được nghiệm thu sau khi toàn bộ tiêu chí được đánh giá đạt.

b) Hàng năm cơ quan đặt hàng thực hiện nghiệm thu chất lượng dịch vụ sự nghiệp công đối với đơn vị cung ứng dịch vụ theo quy định. Kết quả nghiệm thu được thể hiện bằng biên bản nghiệm thu.

c) Căn cứ kết quả nghiệm thu, đơn vị cung ứng dịch vụ quyết toán kinh phí với cơ quan đặt hàng theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các quy định của pháp luật.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ**

1. Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các đơn vị liên quan tham mưu đề xuất sửa đổi, bổ sung các nội dung giao nhiệm vụ, đặt hàng dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực thông tin, thống kê, thư viện khoa học và công nghệ khi có thay đổi về cơ chế, chính sách tiền lương; điều chỉnh định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí, giá, đơn giá dịch vụ sự nghiệp công; thay đổi số lượng, khối lượng dịch vụ sự nghiệp công giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc nguyên nhân bất khả kháng theo quy định của pháp luật ảnh hưởng đến cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

2. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc đơn vị được giao nhiệm vụ, đặt hàng triển khai thực hiện nhiệm vụ hàng năm của UBND tỉnh đạt hiệu quả.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

Hàng năm, căn cứ khả năng cân đối ngân sách Trung ương bổ sung nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học cho ngân sách địa phương và trên cơ sở đề xuất của Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Tài chính tổng hợp tham mưu trình cấp có thẩm quyền phê duyệt dự toán để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và phân cấp quản lý tài chính.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của Kho bạc Nhà nước khu vực IX**

Thực hiện kiểm soát chi, tạm ứng, thanh toán kịp thời theo các quy định hiện hành của Bộ Tài chính và Quy định này; hết năm ngân sách xác nhận số kinh phí thanh toán trong năm của đơn vị sử dụng ngân sách như: Bảng đối chiếu dự toán, tình hình sử dụng kinh phí ngân sách tại Kho bạc Nhà nước.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của đơn vị cung ứng dịch vụ**

1. Tổ chức thực hiện cung ứng các dịch vụ đảm bảo đúng quy trình và chất lượng theo tiêu chí, tiêu chuẩn được quy định tại Quyết định này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan được giao kinh phí thực hiện nhiệm vụ về nội dung, chất lượng dịch vụ do đơn vị thực hiện cung cấp.

3. Chịu trách nhiệm quyết toán kinh phí cung ứng dịch vụ theo đúng quy định, thực hiện nhiệm vụ với ngân sách nhà nước.

4. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất tình hình thực hiện dịch vụ theo quy định.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của cơ quan đặt hàng**

1. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát đơn vị cung ứng dịch vụ thực hiện dịch vụ đảm bảo đúng khối lượng, chất lượng, định mức và thời gian thực hiện.

2. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu chất lượng dịch vụ theo tiêu chí, tiêu chuẩn được quy định tại Quyết định này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

### **Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 11. Chế độ báo cáo**

1. Cơ quan đặt hàng thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện giao nhiệm vụ, đặt hàng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực thông tin, thống kê, thư viện khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Sơn La theo quy định.

2. Đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công có trách nhiệm gửi báo cáo định kỳ tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ về cơ quan đặt hàng trước ngày 10 tháng 12 hàng năm để tổng hợp, báo cáo theo quy định.

### **Điều 12. Điều khoản thi hành**

1. Trong trường hợp Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng; cơ chế giám sát, đánh giá kiểm định chất lượng và quy chế kiểm tra, nghiệm thu dịch vụ công lĩnh vực thông tin, thống kê, thư viện khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm tham mưu với Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định thay thế.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

---



### Phụ lục I

**TÔN CHỈ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ THÔNG TIN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
*(Kế hoạch Quyết định số 36 /2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 03 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)*

TT	Tiêu chí chất lượng dịch vụ	Tiêu chuẩn đánh giá	Mức độ đánh giá	
			Đạt	Không đạt
1	Biên soạn và xuất bản bản tin khoa học và công nghệ giấy và các ấn phẩm chuyên đề khoa học và công nghệ			
	Xác định chủ đề	Chủ đề phù hợp với tôn chỉ, mục đích của cơ quan; Phù hợp với yêu cầu, định hướng tuyên truyền của cơ quan chỉ đạo, quản lý nhà nước; Chủ đề được Lãnh đạo hoặc Trưởng ban biên tập phê duyệt.		
	Xây dựng nội dung	Đề cương bám sát chủ đề và yêu cầu, định hướng tuyên truyền của tỉnh, của ngành; Tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; Không vi phạm quy định pháp luật về báo chí; Đề cương được Lãnh đạo hoặc Trưởng ban biên tập phê duyệt.		
	Tìm kiếm tư liệu, biên soạn, biên tập bản thảo	Tổng hợp bài viết cộng tác viên gửi; Thực hiện tra cứu thông tin tư liệu để thực hiện công tác biên tập bài báo của cộng tác viên; Dự thảo thứ tự nội dung bản tin hoàn chỉnh trình duyệt; Được Lãnh đạo hoặc Trưởng ban biên tập duyệt;		

		Hoàn thiện bản thiết kế bản thảo; Rà soát chỉnh sửa nội dung trên bản thảo thiết kế; Được lãnh đạo phê duyệt bản thảo thiết kế đã chỉnh sửa.		
	In ấn, lưu trữ và phát hành	Gửi bản thảo đến nhà in và kiểm tra in ấn sau khi nhận được cuốn in ấn thành phẩm; Tổ chức phát hành bản tin, ấn phẩm đến các địa chỉ đã được duyệt thông qua hệ thống bưu điện hoặc chuyển phát nhanh; Nộp lưu chiểu Bản tin, ấn phẩm.		
<b>2</b>	<b>Biên soạn và xuất bản bản tin khoa học và công nghệ điện tử (các bản tin phát hành điện tử khác)</b>			
	Thu thập thông tin	Thông tin phù hợp với tôn chỉ, mục đích của cơ quan và phù hợp với yêu cầu, định hướng tuyên truyền của cơ quan chỉ đạo, quản lý nhà nước; Thông tin tại các hội nghị, hội thảo....		
	Viết bài	Bài viết đảm bảo nội dung thông tin tuyên truyền, dễ hiểu, ngắn gọn và có bố cục hợp lý.		
	Tổng hợp và biên tập bài báo	Dự thảo thứ tự nội dung bản tin và biên tập nội dung, chỉnh sửa các lỗi chính tả.		
	Thiết kế bản tin	Thiết kế hoàn thiện bản tin có chèn hình ảnh minh họa; Được Lãnh đạo hoặc Trưởng Ban biên tập duyệt phát hành.		
	Phát hành	Đăng tải bản tin lên Trang thông tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ.		
<b>3</b>	<b>Biên soạn tin tức khoa học và công nghệ trên Trang thông tin điện tử</b>			



	Thu thập thông tin	Thông tin phù hợp với tôn chỉ, mục đích của cơ quan và phù hợp với yêu cầu, định hướng tuyên truyền của cơ quan chỉ đạo, quản lý nhà nước; Thông tin tại các hội nghị, hội thảo....		
	Viết tin, bài, chèn ảnh minh họa (nếu có)	Tin, bài đảm bảo nội dung thông tin tuyên truyền, nhanh chóng, kịp thời, dễ hiểu, ngắn gọn và có bố cục hợp lý.		
	Biên tập tin, bài	Biên tập nội dung, chỉnh sửa các lỗi chính tả.		
	Đăng tải trên Trang Thông tin điện tử	Đăng tải tin, bài lên phần mềm quản trị tin, bài trên Trang thông tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ trình xin ý kiến của Phó Ban biên tập thường trực, Phó Ban biên tập thường trực xem xét, chỉnh sửa và gửi xin ý kiến Trưởng Ban biên tập.		
	Duyệt hiển thị	Trưởng Ban biên tập xem xét, chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và duyệt hiển thị lên Trang Thông tin điện tử		
TT	Tiêu chí chất lượng dịch vụ	Tiêu chuẩn đánh giá	Mức độ đánh giá	
			Đạt	Không đạt
1	<b>Xử lý và cập nhật thông tin công nghệ và thiết bị chào bán lên Sàn giao dịch công nghệ và thiết bị trực tuyến</b>			
	Tìm kiếm, thu thập thông tin về công nghệ và thiết bị chào bán	Tài liệu, catalogue, Brochure thu thập thông tin qua các sự kiện, hội chợ công nghệ và thiết bị, hội nghị, hội thảo chuyên ngành, triển lãm; File điện tử thông tin thu thập trên mạng internet		
	Rà soát, tra trùng tài liệu	Bảng phân công cán bộ thực hiện		

	Xử lý thông tin	Bảng thông tin hoàn chỉnh (dịch, phân loại, xử lý từ khóa, điền đầy đủ các trường thông tin, scan chỉnh sửa hình ảnh và chèn hình ảnh liên quan)		
	Nhập các thông tin công nghệ hoặc thiết bị lên Sàn giao dịch công nghệ và thiết bị trực tuyến.	Biểu ghi được điền đầy đủ thông tin và xuất hiện trên web		
	Xuất bản	Thông tin hoàn chỉnh được xuất bản trên trang thông tin điện tử sàn giao dịch		
<b>2</b>	<b>Xử lý và cập nhật thông tin công nghệ và thiết bị tìm mua lên Sàn giao dịch công nghệ và thiết bị trực tuyến</b>			
	Tìm kiếm, thu thập thông tin về công nghệ và thiết bị tìm mua	Từ các cuộc gọi điện thoại đến sàn giao dịch công nghệ; Thông qua email, trang thông tin điện tử của sàn giao dịch; Thông qua các sự kiện, hội chợ công nghệ và thiết bị, hội nghị, hội thảo chuyên ngành, triển lãm KH&CN; Thông qua các trang tin điện tử của các sàn giao dịch công nghệ khác; Thông qua trao đổi với các tổ chức trung gian.		
	Xử lý thông tin	Bảng thông tin hoàn chỉnh (dịch, phân loại, xử lý từ khóa, điền đầy đủ các trường thông tin, scan chỉnh sửa hình ảnh và chèn hình ảnh liên quan)		
	Nhập các thông tin công nghệ hoặc thiết bị lên Sàn giao dịch công nghệ và thiết bị trực tuyến.	Biểu ghi được điền đầy đủ thông tin và xuất hiện trên web		
	Xuất bản	Thông tin hoàn chỉnh được xuất bản trên trang thông tin điện tử sàn giao dịch		

3	<b>Quản trị nội dung sàn giao dịch công nghệ và thiết bị trực tuyến</b>			
	Tiếp nhận yêu cầu.	<p>Từ các cuộc gọi điện thoại đến sàn giao dịch công nghệ; Thông qua email, trang thông tin điện tử của sàn giao dịch;</p> <p>Thông qua các sự kiện, hội chợ công nghệ và thiết bị, hội nghị, hội thảo chuyên ngành, triển lãm KH&amp;CN; Thông qua các trang tin điện tử của các sàn giao dịch công nghệ khác; Thông qua trao đổi với các tổ chức trung gian.</p>		
	Xử lý yêu cầu. Ghi nhận kết quả xử lý.	Bảng thông tin hoàn chỉnh (dịch, phân loại, xử lý từ khóa, điền đầy đủ các trường thông tin, scan chỉnh sửa hình ảnh và chèn hình ảnh liên quan).		
	Kiểm tra hình ảnh, thông tin, giao diện của sàn giao dịch trực tuyến.	Thông tin hoàn chỉnh được xuất bản trên trang thông tin điện tử sàn giao dịch		
	Báo cáo, thống kê công tác quản trị nội dung sàn giao dịch trực tuyến.	Báo cáo thống kê		
4	<b>Tổ chức hoạt động giao dịch công nghệ và thiết bị trực tiếp</b>			
	Xây dựng kế hoạch hoạt động của sàn giao dịch công nghệ và thiết bị	Xây dựng kế hoạch theo nhu cầu và định hướng ưu tiên.		
	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch.	Kế hoạch được phê duyệt		
	Tổ chức các hoạt động tại sàn giao dịch công nghệ và thiết bị.			
	- Tổ chức không gian trưng bày, trình diễn công nghệ và thiết bị tại sàn	Thư mời tham gia trưng bày; Lựa chọn số lượng các đơn vị tham gia; Lên phương án trưng bày, trình diễn công nghệ và thiết bị tại		

		sàn		
	- Tổ chức sự kiện	Lập kế hoạch tổ chức sự kiện, giới thiệu sự kiện		
	- Trình diễn công nghệ và thiết bị	Lập kế hoạch tổ chức; Xây dựng phương án dàn dựng gian hàng, trang trí tổng thể; Kết nối cung cầu tại sàn		
	- Tiếp nhận nhu cầu về công nghệ và thiết bị	Phiếu tiếp nhận thông tin		
	- Cung cấp dịch vụ tư vấn	Phiếu cung cấp dịch vụ tư vấn		
TT	Tiêu chí chất lượng dịch vụ	Tiêu chuẩn đánh giá	Mức độ đánh giá	
			Đạt	Không đạt
<b>1</b>	<b>Quản trị hệ thống mạng</b>			
	Quản trị thiết bị định tuyến			
	Kiểm tra theo dõi đường truyền.	Sổ kiểm tra, lịch trực theo dõi đường truyền		
	Kiểm tra thiết bị mạng.	Sổ kiểm tra, lịch trực, kiểm tra theo dõi thiết bị mạng (hệ thống điện nguồn, hệ thống làm mát)		
	Theo dõi, giám sát thường xuyên (24/7) tình trạng hoạt động của hệ thống thiết bị định tuyến.	Lịch trực theo dõi, giám sát		
	Lập báo cáo tình hình quản trị hệ thống mạng.	Báo cáo tình hình quản trị hệ thống mạng hàng tháng		
	Quản trị thiết bị chuyển mạch			
	Kiểm tra thiết bị mạng	Sổ kiểm tra, lịch trực, kiểm tra theo dõi thiết bị mạng (hệ thống điện nguồn, hệ thống làm mát)		
	Theo dõi, giám sát (24/7) tình trạng hoạt động của hệ thống thiết bị chuyển mạch.	Lịch trực theo dõi, giám sát		
	Quản trị thiết bị an toàn an ninh			

	Kiểm tra thiết bị mạng.	Sổ kiểm tra, lịch trực, kiểm tra theo dõi thiết bị mạng (hệ thống điện nguồn, hệ thống làm mát)		
	Theo dõi, giám sát thường xuyên (24/7) tình trạng hoạt động của hệ thống thiết bị an toàn an ninh.	Lịch trực theo dõi, giám sát		
<b>2</b>	<b>Quản trị máy chủ</b>			
	Kiểm tra các bản sao lưu đang làm việc; Kiểm tra việc sử dụng đĩa; Kiểm tra trạng thái RAID của máy chủ.	Lịch kiểm tra (xóa các bản ghi cũ, email, các phiên bản phần mềm không còn sử dụng. Xóa các file loge, file template)		
	Cập nhật hệ điều hành của máy chủ.	Cập nhật các bản vá lỗi hệ điều hành mới nhất (nếu có)		
	Kiểm tra các bản cập nhật ứng dụng; Kiểm tra các công cụ quản lý từ xa; Kiểm tra phần cứng; Kiểm tra độ an toàn cho máy chủ.	Cập nhật ứng dụng (nếu có); Lịch kiểm tra các công cụ quản lý từ xa		
	Theo dõi, giám sát thường xuyên (24/7) tình trạng hoạt động của hệ thống máy chủ.	Lịch trực theo dõi, giám sát		
	Báo cáo kết quả công việc.	Báo cáo quản trị máy chủ hàng tháng		
<b>3</b>	<b>Quản trị các thiết bị công nghệ thông tin</b>			
	Tiếp nhận thông tin về sự cố thiết bị.	Tiếp nhận công văn đề nghị hỗ trợ từ các đơn vị		
	Kiểm tra tình trạng hiện tại của thiết bị.	Phân công cán bộ tiến hành kiểm tra		
	Khắc phục sự cố thiết bị:	Kiểm tra xác định lỗi và nguyên nhân gây ra, có xác nhận bằng văn bản cần mua mới thay thế thiết bị		
	Kiểm tra, chạy thử.	Lịch chạy thử		
	Bàn giao thiết bị.	Biên bản bàn giao		

<b>4</b>	<b>Tổ chức phục vụ kỹ thuật họp trực tuyến</b>			
	Tiếp nhận yêu cầu và lên phương án thực hiện.	Tiếp nhận công văn đề nghị hỗ trợ từ các đơn vị		
	Chuẩn bị thiết bị và đường truyền kết nối. Lắp đặt thiết bị. Thiết lập thông số kỹ thuật; Kết nối chạy thử; Lãnh đạo duyệt.	Kiểm tra theo dõi thiết bị mạng (hệ thống điện nguồn, hệ thống làm mát)		
	Thực hiện.	Lịch họp		
	Tháo dỡ, thu dọn thiết bị.	Phân công cán bộ tiến hành thu dọn thiết bị		
<b>TT</b>	<b>Tiêu chí chất lượng dịch vụ</b>	<b>Tiêu chuẩn đánh giá</b>	<b>Mức độ đánh giá</b>	
			<b>Đạt</b>	<b>Không đạt</b>
<b>1</b>	<b>Tổ chức triển lãm thành tựu khoa học và công nghệ</b>			
	Xây dựng nhiệm vụ đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Tờ trình xin chủ trương cấp có thẩm quyền		
	Lập kế hoạch, xây dựng đề án tổ chức Triển lãm.	Kế hoạch tổ chức		
	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Kế hoạch được phê duyệt		
	Tổ chức truyền thông cho triển lãm.			
	Quảng cáo trên truyền hình, báo chí, mạng xã hội và các phương tiện truyền thông khác:	Xây dựng kế hoạch quảng cáo; Xây dựng nội dung quảng cáo; Hợp đồng nội dung quảng cáo trên Đài PT-TH tỉnh, Báo Sơn La		
	Giới thiệu triển lãm trên các trang thông tin điện tử:	Xây dựng nội dung giới thiệu triển lãm; Tuyên truyền tin, bài trên Trang thông tin điện tử		
	Thiết kế ấn phẩm..., giấy mời, thẻ	Ấn phẩm; giấy mời; thẻ đeo		

	đeo:			
	Thuê địa điểm tổ chức Triển lãm.	Hợp đồng thuê địa điểm		
	Mời, tư vấn, xác nhận các đơn vị tham gia triển lãm:	Thư mời tham gia triển lãm		
	Xây dựng phương án trang trí tổng thể.	Sơ đồ, maket tổng thể		
	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Phương án được phê duyệt		
	Tổ chức lễ khai mạc	Xây dựng phương án và kịch bản, Chuẩn bị bài phát biểu khai mạc, dẫn chương trình; Thiết kế, dàn dựng, trang trí.		
	Tổ chức lễ bế mạc	Xây dựng phương án và kịch bản, Chuẩn bị bài phát biểu bế mạc, dẫn chương trình; Thiết kế, dàn dựng, trang trí; Chuẩn bị bằng khen, phù điêu, cúp vàng để trao tại lễ bế mạc.		
	Xây dựng báo cáo tổng kết	Báo cáo tổng kết		
<b>2</b>	<b>Tổ chức hội chợ công nghệ và thiết bị (Techmart)</b>			
	Xây dựng nhiệm vụ để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Tờ trình xin chủ trương cấp có thẩm quyền		
	Lập kế hoạch, xây dựng đề án tổ chức Techmart	Lập kế hoạch tổ chức		
	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Kế hoạch được phê duyệt		
	Tổ chức truyền thông cho Techmart	Xây dựng kế hoạch quảng cáo; Xây dựng nội dung quảng cáo		
	Thiết kế ấn phẩm, tờ rơi... tuyên truyền, giấy mời, thẻ đeo	Ấn phẩm, tờ rơi... ; giấy mời; thẻ đeo được duyệt		
	Khảo sát, lựa chọn địa điểm tổ chức Techmart	Hợp đồng thuê địa điểm		
	Mời các đơn vị tham gia Techmart	Thư mời tham gia triển lãm		

	Xử lý nhập dữ liệu chào bán	Phân loại, Phiếu thu thập thông tin, nhập thông tin.		
	Biên soạn catalog, của Techmart	Catalog được phê duyệt		
	Xây dựng phương án dàn dựng gian hàng, trang trí tổng thể cho Techmart	Sơ đồ, maket tổng thể		
	Tổ chức lễ khai mạc	Xây dựng phương án và kịch bản, chuẩn bị bài phát biểu khai mạc, dẫn chương trình; Thiết kế, dàn dựng, trang trí.		
	Kết nối cung cầu tại Techmart	Phiếu tiếp nhận thông tin; Phiếu cung cấp dịch vụ tư vấn		
	Tổ chức hội thảo (nếu có)	Xây dựng kế hoạch tổ chức hội thảo, thực hiện tổ chức Hội thảo.		
	Tổ chức lễ bế mạc	Xây dựng phương án và kịch bản, chuẩn bị bài phát biểu bế mạc, dẫn chương trình; Thiết kế, dàn dựng, trang trí; Chuẩn bị bằng khen để trao tại lễ bế mạc.		
	Xây dựng báo cáo tổng kết	Báo cáo tổng kết		
TT	Tiêu chí chất lượng dịch vụ	Tiêu chuẩn đánh giá	Mức độ đánh giá	
			Đạt	Không đạt
<b>1</b>	<b>Xây dựng và vận hành hệ thống thông tin khoa học và công nghệ</b>			
	Kiểm tra hoạt động của hệ thống	Xây dựng sổ tay, lịch kiểm tra		
	Tạo tài khoản cho người sử dụng	Xây dựng danh sách tài khoản đã cấp		
	Tạo mới, chỉnh sửa modul (nếu có)	Kế hoạch chỉnh sửa modul		
	Backup dữ liệu	Lịch kiểm tra sao chép dữ liệu		
	Kiểm tra an toàn hệ thống	Phân công cán bộ kiểm tra hệ thống		
	Theo dõi, giám sát thường xuyên	Lịch trực theo dõi, giám sát		



	(24/7) tình trạng hoạt động của hệ thống máy chủ			
	Báo cáo vận hành hệ thống	Báo cáo vận hành hệ thống hàng tháng		
<b>2</b>	<b>Vận hành và phát triển trang thông tin điện tử</b>			
	Kiểm tra đường dẫn và thông tin.	Xây dựng sổ tay, lịch kiểm tra, báo cáo lỗi		
	Chỉnh sửa thông tin.	Tiếp nhận yêu cầu chỉnh sửa và tiến hành chỉnh sửa		
	Sao lưu thông tin dữ liệu.	Tiến hành sao lưu dữ liệu		
	Tối ưu Cổng thông tin.	Tiến hành kiểm tra Cổng thông tin		
	Tạo và phân quyền tài khoản.	Danh sách tài khoản được cấp		
	Thay đổi giao diện Cổng thông tin.	Tiến hành thay đổi giao diện		
	Kiểm tra an toàn an ninh cho Cổng thông tin.	Lịch trực theo dõi, giám sát		
	Báo cáo, thống kê tình hình sử dụng Cổng thông tin.	Báo cáo thống kê tình hình sử dụng cổng thông tin		
TT	Tiêu chí chất lượng dịch vụ	Tiêu chuẩn đánh giá	Mức độ đánh giá	
			Đạt	Không đạt
<b>1</b>	<b>Xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu nhiệm vụ khoa học và công nghệ</b>			
<b>1.1</b>	<b>Xây dựng cơ sở dữ liệu nhiệm vụ đang tiến hành</b>			
	Tiếp nhận thông tin KH&CN từ các đầu mối	Phiếu thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ được số hóa trên web		
	Nhập biểu ghi lên hệ thống thông tin KH&CN trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt	Biểu ghi được điền đầy đủ thông tin trên hệ thống thông tin KH&CN ở trạng thái chờ phê duyệt		

	Xuất bản biểu ghi lên trang mạng Hệ thống thông tin KH&CN	Lãnh đạo duyệt hiển thị.		
<b>1.2</b>	<b>Xây dựng cơ sở dữ liệu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ</b>			
	Tiếp nhận thông tin KH&CN từ các đầu mối	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước được số hóa trên web		
	Xuất bản biểu ghi lên trang mạng Hệ thống thông tin KH&CN.	Biểu ghi được điền đầy đủ thông tin trên hệ thống thông tin KH&CN.		
<b>1.3</b>	<b>Xây dựng cơ sở dữ liệu ứng dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ</b>			
	Tiếp nhận thông tin KH&CN từ các đầu mối	Phiếu thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước được số hóa trên web		
	Nhập biểu ghi lên hệ thống thông tin khoa học và công nghệ trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt	Biểu ghi được điền đầy đủ thông tin trên hệ thống thông tin khoa học và công nghệ ở trạng thái chờ phê duyệt		
	Xuất bản biểu ghi lên trang mạng hệ thống thông tin KH&CN	Lãnh đạo duyệt hiển thị		
<b>2</b>	<b>Xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tổ chức khoa học và công nghệ</b>			
	Lập danh mục các tổ chức KH&CN	Danh sách các tổ chức KH&CN		
	Thu thập thông tin các tổ chức KH&CN	Biểu ghi các thông tin của tổ chức KH&CN: Thông tin về nhân lực; kinh phí hoạt động; cơ sở vật chất - kỹ thuật; hợp tác quốc tế; hoạt động khoa học và công nghệ và các kết quả đạt được; Thông tin về tài sản trí tuệ.		
	Nhập biểu ghi, chuẩn hóa thông	Biểu ghi về thông tin các tổ chức KH&CN		

	tin và trao đổi với các tổ chức KH&CN	được bổ sung những thông tin còn thiếu hoặc hiệu chỉnh thông tin chính xác trình lãnh đạo phê duyệt		
	Kiểm tra lần cuối hiện thị biểu ghi xuất bản lên Hệ thống thông tin KH&CN	Biểu ghi được điền đầy đủ thông tin trên hệ thống thông tin KH&CN		
<b>3</b>	<b>Xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu cán bộ khoa học và công nghệ</b>			
	Lập danh mục các cán bộ nghiên cứu KH&CN	Danh sách các cán bộ nghiên cứu KH&CN		
	Thu thập thông tin các cán bộ nghiên cứu KH&CN	Biểu ghi các thông tin của cán bộ nghiên cứu KH&CN: Thông tin chung về cán bộ (Họ tên, giới tính, năm sinh, dân tộc, chức danh, học hàm/học vị, chuyên ngành được đào tạo, địa chỉ, điện thoại, fax, email); nơi làm việc của cán bộ; trình độ chuyên môn, lĩnh vực nghiên cứu chính; các nhiệm vụ khoa học và công nghệ do cán bộ nghiên cứu chủ trì và tham gia; các công bố khoa học và công nghệ, sáng chế và giải pháp hữu ích		
	Nhập biểu ghi, chuẩn hóa thông tin và trao đổi với các cán bộ nghiên cứu KH&CN để xác minh thông tin	Biểu ghi về thông tin được bổ sung những thông tin còn thiếu hoặc hiệu chỉnh thông tin chính xác trình lãnh đạo phê duyệt		
	Kiểm tra lần cuối hiện thị biểu ghi xuất bản lên Hệ thống thông tin KH&CN	Biểu ghi được điền đầy đủ thông tin trên hệ thống thông tin KH&CN		



**Phụ lục II**

**TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ THỐNG KÊ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
 (Kèm theo Quyết định số 36 /2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 03 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)

TT	Tiêu chí chất lượng dịch vụ	Tiêu chuẩn đánh giá	Mức độ đánh giá	
			Đạt	Không đạt
<b>1</b>	<b>Điều tra thống kê khoa học và công nghệ</b>			
	Xây dựng kế hoạch, thuyết minh nhiệm vụ, dự toán chi tiết trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Quyết định phê duyệt		
	Xây dựng dự thảo phương án điều tra.	Lập kế hoạch, phương án điều tra		
	Trình cấp có thẩm quyền quyết định tổ chức điều tra.	Quyết định về việc điều tra (kèm theo phương án điều tra)		
	Tổ chức tập huấn về điều tra thống kê (nếu có)	Xây dựng hướng dẫn điều tra (nếu có)		
	Triển khai điều tra thống kê.	Công văn thông báo điền phiếu điều tra		
	Xử lý, tổng hợp và phân tích số liệu điều tra	Báo cáo tổng hợp		
<b>2</b>	<b>Hoạt động nghiệp vụ về thống kê</b>			

	<b>khoa học và công nghệ (Báo cáo thống kê về khoa học và công nghệ)</b>			
	Xây dựng kế hoạch, dự toán chi tiết trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Kế hoạch, dự toán đã được phê duyệt		
	Tiếp nhận báo cáo thống kê ngành	Công văn yêu cầu các đơn vị báo cáo		
	Xử lý, rà soát số liệu trong chế độ báo cáo thống kê ngành.	Thu thập, rà soát các số liệu báo cáo		
	Cập nhật các báo cáo thống kê vào cơ sở dữ liệu.	Cập nhật dữ liệu lên cơ sở dữ liệu		
	Tổng hợp số liệu, xây dựng báo cáo phân tích.	Biểu mẫu tổng hợp số liệu		



### Phụ lục III

**TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ THƯ VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
*Kế hoạch, quyết định số 36 /2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 03 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)*

TT	Tiêu chí chất lượng dịch vụ	Tiêu chuẩn đánh giá	Mức độ đánh giá	
			Đạt	Không đạt
1	<b>Tra cứu tài liệu điện tử</b>			
	Tiếp nhận yêu cầu cung cấp tin từ cơ quan, tổ chức, cá nhân.	Công văn yêu cầu tra cứu		
	Phân tích yêu cầu cung cấp tin.	Tìm hiểu, làm rõ nội dung vấn đề cần cung cấp, kết quả phân tích cuối cùng thể hiện trong phiếu tra cứu		
	Xác định khái niệm và thuật ngữ tìm.	Xác định các khái niệm và thuật ngữ của thông tin cần tìm kiếm, kết quả cuối cùng thể hiện trong phiếu tra cứu		
	Xác định nguồn tra cứu.	Tất cả các nguồn thông tin trên hệ thống cơ sở dữ liệu, mạng internet, các tạp chí điện tử khoa học chuyên ngành và các tài liệu khác có liên quan, kết quả cuối cùng thể hiện trong phiếu tra cứu		
	Xác định biểu thức tìm tin.	Kết quả cuối cùng thể hiện trong phiếu tra cứu		
	Thực hiện tra cứu (trên hệ thống cơ sở dữ liệu, mạng internet, các tạp chí điện tử khoa học chuyên ngành và các	Thực hiện công việc tra cứu, tìm kiếm thông tin trên hệ thống cơ sở dữ liệu, mạng internet, các tạp chí điện tử khoa học chuyên ngành và các tài liệu khác có liên quan		

	tài liệu khác có liên quan).			
	Đánh giá kết quả tra cứu	Kiểm tra thông tin tìm được có phù hợp và đầy đủ với yêu cầu đặt ra; Điều chỉnh quy trình tìm thông tin nếu kết quả tìm chưa phù hợp; Kết quả cuối cùng thể hiện trong phiếu tra cứu		
	Biên tập và trình bày thông tin.	Phiếu kết quả tra cứu		
	Trả kết quả cung cấp tin cho bên yêu cầu.	Công văn trả lời kết quả tra cứu		
<b>2</b>	<b>Tra cứu thông tin về nhiệm vụ KH&amp;CN</b>			
	Tiếp nhận yêu cầu cung cấp tin	Công văn yêu cầu tra cứu		
	Phân tích yêu cầu cung cấp tin	Phân loại yêu cầu tìm thông tin theo lĩnh vực chuyên ngành, xác định chủ đề thông tin, cấp yêu cầu		
	Tìm kiếm thông tin	Cơ sở dữ liệu KH&CN quốc gia (sti.vista.gov.vn)		
	Soạn phiếu kết quả tra cứu thông tin	Phiếu kết quả tra cứu		
	Soạn công văn phúc đáp	Công văn trả lời kết quả tra cứu		
	Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt	Trình ký công văn trả lời và phiếu kết quả		
	Gửi công văn phúc đáp	Công văn được gửi đi theo đường văn thư hoặc trực liên thông		
<b>3</b>	<b>Tra cứu thông tin về nhiệm vụ KH&amp;CN có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước</b>			

	Tiếp nhận yêu cầu cung cấp tin	Công văn yêu cầu tra cứu		
	Phân tích yêu cầu cung cấp tin	Nhận dạng yêu cầu (xem xét tài liệu có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước)		
	Tìm kiếm thông tin	Tra cứu nguồn nội bộ		
	Soạn phiếu kết quả tra cứu thông tin	Phiếu kết quả tra cứu		
	Soạn công văn phúc đáp	Công văn trả lời kết quả tra cứu		
	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Trình ký công văn trả lời và phiếu kết quả		
	Gửi công văn phúc đáp	Công văn được gửi đi theo đường văn thư hoặc trực liên thông		
<b>TT</b>	<b>Tiêu chí chất lượng dịch vụ</b>	<b>Tiêu chuẩn đánh giá</b>	<b>Mức độ đánh giá</b>	
			<b>Đạt</b>	<b>Không đạt</b>
<b>1</b>	<b>Bổ sung nguồn tin KH&amp;CN (tài liệu giấy)</b>			
	Tập hợp nhu cầu dùng tin	Biên bản tổng hợp		
	Tổ chức lựa chọn nguồn tin	Biên bản họp lựa chọn nguồn tin		
	Lập kế hoạch bổ sung nguồn tin KH&CN	Kế hoạch bổ sung		
	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Tờ trình xin phê duyệt kế hoạch		
	Thuyết minh nhiệm vụ	Thuyết minh và dự toán nhiệm vụ		



	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Tờ trình xin phê duyệt thuyết minh và dự toán nhiệm vụ		
	Tổ chức đấu thầu, thương thảo và ký hợp đồng đặt mua nguồn tin KH&CN	Quyết định kết quả lựa chọn nhà thầu, hợp đồng		
	Bàn giao, nghiệm thu kỹ thuật sản phẩm	Biên bản bàn giao, nghiệm thu		
	Theo dõi thực hiện hợp đồng	Sổ theo dõi thực hiện hợp đồng		
	Xử lý, cập nhật tài liệu giấy	Danh mục cập nhật		
	Báo cáo hiệu quả sử dụng nguồn tin	Báo cáo tổng hợp về sử dụng nguồn tin		
	Làm thủ tục thanh quyết toán hợp đồng đặt mua nguồn tin KH&CN	Hóa đơn, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng		
2	<b>Bổ sung nguồn tin khoa học và công nghệ (tài liệu điện tử)</b>			
	Tập hợp nhu cầu tin.	Biên bản tổng hợp		
	Tổ chức lựa chọn nguồn tin.	Biên bản hợp lựa chọn nguồn tin		
	Lập kế hoạch bổ sung nguồn tin KH&CN.	Kế hoạch bổ sung		
	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Tờ trình xin phê duyệt kế hoạch		

	Thuyết minh nhiệm vụ.	Thuyết minh và dự toán nhiệm vụ		
	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Tờ trình xin phê duyệt thuyết minh và dự toán nhiệm vụ		
	Tổ chức đấu thầu, thương thảo và ký hợp đồng đặt mua nguồn tin KH&CN.	Quyết định kết quả lựa chọn nhà thầu, hợp đồng		
	Bàn giao, nghiệm thu kỹ thuật sản phẩm.	Biên bản bàn giao, nghiệm thu		
	Theo dõi thực hiện hợp đồng.	Sổ theo dõi thực hiện hợp đồng		
	Báo cáo hiệu quả sử dụng nguồn tin.	Báo cáo tổng hợp về sử dụng nguồn tin		
	Làm thủ tục thanh quyết toán hợp đồng đặt mua nguồn tin KH&CN.	Hóa đơn, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng		
<b>3</b>	<b>Biên mục nguồn tin khoa học và công nghệ và cập nhật phân hệ biên mục tài liệu giấy</b>			
	Lập ký hiệu kho.	Danh mục ký hiệu kho		
	Lập đơn đặt; Xác định thông tin để mô tả tài liệu	Kết quả cuối cùng thể hiện trong phiếu mô tả		
	Phân loại và biên mục tài liệu.	Nội dung phân loại và thông tin mô tả được thể hiện trong phiếu mô tả		
	Cập nhật thông tin	Phiếu mô tả được cập nhật thông tin sơ lược		

	biên mục sơ lược.			
	Cập nhật thông tin biên mục chi tiết.	Phiếu mô tả được cập nhật thông tin chi tiết		
	Hiệu đính.	Phiếu mô tả thông tin được hiệu đính với thông tin chính xác		
	Dán nhãn, ký hiệu phân loại	Tài liệu được dán nhãn và đánh dấu ký hiệu kho		
	Giao tài liệu giấy vào kho	Danh sách tài liệu nhập kho		
<b>4</b>	<b>Biên mục nguồn tin khoa học và công nghệ và cập nhật phân hệ biên mục tài liệu điện tử</b>			
	Xác định thông tin để mô tả tài liệu	Xác định thông tin để mô tả tài liệu		
	Phân loại và biên mục tài liệu	Phân loại và biên mục tài liệu		
	Cập nhật thông tin biên mục sơ lược	Cập nhật thông tin biên mục sơ lược		
	Cập nhật thông tin biên mục chi tiết	Cập nhật thông tin biên mục chi tiết		
<b>TT</b>	<b>Tiêu chí chất lượng dịch vụ</b>	<b>Tiêu chuẩn đánh giá</b>	<b>Mức độ đánh giá</b>	
			<b>Đạt</b>	<b>Không đạt</b>
<b>1</b>	<b>Tiếp nhận, phân loại và xếp giá tài liệu khoa học công nghệ</b>			
	Tiếp nhận tài liệu KH&CN	Tài liệu		

	Phân loại và vận chuyển tài liệu về các kho	Danh sách tài liệu chuyển về kho		
	Dán nhãn, xếp giá tài liệu theo các kho	Tài liệu được dán nhãn, lưu kho		
<b>2</b>	<b>Lưu giữ và bảo quản tài liệu khoa học và công nghệ</b>			
	Vệ sinh tài liệu	Lịch vệ sinh		
	Bảo quản tài liệu	Lưu giữ tài liệu		
	Tổ chức kho	Sắp xếp tài liệu trong kho		
	Số hóa	Số hóa tài liệu		
	Kiểm tra tài liệu trong kho	Lịch kiểm tra		