

Số: 944/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 10 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thừa Thiên Huế (chuẩn hóa)

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.T.HUẾ	
ĐẾN	Số:.....529.....
	Ngày:.....13/4.....
	Chuyên:.....

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
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 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 Quyết định số 770/QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 60 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thừa Thiên Huế (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung tỉnh Thừa Thiên Huế. Cụ thể:

1. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử các quy trình quy định tại Phụ lục I, II, III;

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính phần việc thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh quy định tại Phụ lục II.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quyết định sau đây hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành:

1. Quyết định số 444/QĐ-UBND ngày 13/02/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử đối với các Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện toàn bộ quy trình tiếp nhận hồ sơ giải quyết và trả kết quả thuộc thẩm quyền giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

2. Quyết định số 2635/QĐ-UBND ngày 26/10/2010 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ;

3. Quyết định số 1324/QĐ-UBND ngày 30/5/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ (phần bổ sung);

4. Quyết định số 920/QĐ-UBND ngày 11/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc phê duyệt danh mục quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

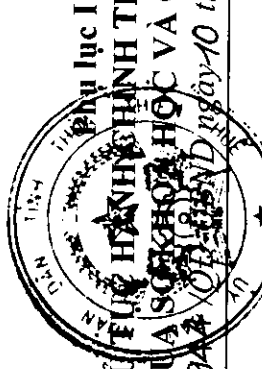
- Như Điều 4;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Thiên Định

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH THỪA THIÊN HUỆ
(Kèm theo Quyết định số 344/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)



A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên Quy trình nội bộ
1.	Quy trình Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước
2.	Quy trình Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, sức khỏe con người
3.	Quy trình đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người
4.	Quy trình Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ KH&CN do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực KH&CN tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
5.	Quy trình Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
6.	Quy trình Cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
7.	Quy trình Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ
8.	Quy trình Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ
9.	Quy trình cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
10.	Quy trình 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
11.	Quy trình cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyên gia công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ khoa học và Công nghệ)
12.	Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyên gia công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)
13.	Quy trình Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

14.	Quy trình gia hạn giấy phép tiên hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
15.	Quy trình Sửa đổi, bổ sung giấy phép tiên hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
16.	Quy trình cấp/cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ
17.	Quy trình Phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở
18.	Quy trình Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)
19.	Quy trình Thay đổi, điều chỉnh trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)
20.	Quy trình Chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)
21.	Quy trình Đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)
22.	Quy trình Công bố sử dụng đầu định lượng
23.	Quy trình Điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng đầu định lượng
24.	Quy trình Đăng ký Kiểm tra nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn trong nhập khẩu
25.	Quy trình Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân
26.	Quy trình Cấp mới Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ôxít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa
27.	Quy trình Cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ôxít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa
28.	Quy trình Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận
29.	Quy trình Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh
30.	Quy trình Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành
31.	Quy trình Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành
32.	Quy trình Kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ
33.	Quy trình Đăng ký tham dự sơ tuyển, xét tặng giải thưởng chất lượng quốc gia

34.	Quy trình Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu
35.	Quy trình Miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu
36.	Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ CỤ THỂ

1. Quy trình Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

- Thời hạn giải quyết:
- + Đối với trường hợp đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- + Đối với trường hợp không phải là đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ: 45 ngày làm việc làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý Khoa học xử lý hồ sơ. - Thu phí thẩm định (nếu có). 	04 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên thụ lý	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	12 giờ hoặc 36 giờ làm việc
		Đăng thông báo trường hợp không phải là đặc cách	32 giờ làm việc
		Tổ chức họp Hội đồng trường hợp không phải là đặc cách	200 giờ làm việc
Bước 4	Trưởng phòng Quản lý Khoa học - Chánh văn phòng	Dự thảo kết quả giải quyết.	04 giờ hoặc 40 giờ làm việc
		<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở ký phê duyệt kết quả. - Kiểm tra thể thức văn bản 	04 giờ hoặc 24 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5	Giám đốc Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ hoặc 08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	04 giờ hoặc 08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ 360 giờ làm việc

2. Quy trình Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm năng yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, sức khỏe con người

- Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ; chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Quản lý Khoa học xử lý hồ sơ. - Thu phí thẩm định (nếu có).	04 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên thụ lý	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	36 giờ làm việc
		Tổ chức họp Hội đồng	232 giờ làm việc
Bước 4	- Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
		- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở ký phê duyệt kết quả.	24 giờ làm việc
Bước 5	- Chánh văn phòng Giám đốc Sở	- Kiểm tra thể thức văn bản. Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh.	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			360 giờ làm việc

3. Quy trình đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người

- Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý Khoa học xử lý hồ sơ. - Thu phí thẩm định (nếu có).	04 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên thụ lý	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Tổ chức họp Hội đồng Dự thảo kết quả giải quyết.	36 giờ làm việc 232 giờ làm việc 40 giờ làm việc
Bước 4	- Trưởng phòng Quản lý Khoa học - Chánh văn phòng	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở ký phê duyệt kết quả. - Kiểm tra thể thức văn bản	32 giờ làm việc
Bước 5	Giám đốc Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học	Xác nhận trên phần mềm một cửa;	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	

Tổng thời gian giải quyết TTHC

360 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho chuyên viên Phòng Thông tin và Thống kê của Trung tâm Thông tin và Ứng dụng tiến bộ KH&CN xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Thông tin và Thống kê	Nhận hồ sơ (điện tử, giấy) và xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ KH&CN do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực KH&CN tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trình Lãnh đạo Trung tâm Ký phê duyệt Giấy chứng nhận	24 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Trung tâm	Duyệt dự thảo và ký phê duyệt Giấy chứng nhận	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (file điện tử và bản giấy) cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	40 giờ làm việc
---------------------------------------	------------------------

5. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc(hoặc 15 ngày làm việc trường hợp thành lập hội đồng tư vấn thẩm định, đánh giá) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng QLCN&TTCN của Sở KHCN xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLCN&TTCN	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLCN&TTCN	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	56 giờ làm việc (hoặc 96 giờ)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLCN&TTCN và Lãnh đạo Văn phòng Sở	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (file điện tử và bản giấy) cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc (hoặc 120 giờ)

6. Quy trình Cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (hoặc 10 ngày làm việc trường hợp bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng QLCN&TTCN của Sở KHCHN xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLCN&TTCN	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLCN&TTCN	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	20 giờ làm việc hoặc 60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLCN&TTCN và Lãnh đạo Văn phòng Sở	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (file điện tử và bản giấy) cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc (hoặc 80 giờ)

7. Quy trình Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Quản lý	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	vụ hành chính công tình	Khoa học xử lý hồ sơ. - Thu phí thẩm định (nếu có).	
Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên thụ lý	Xem xét, thăm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	84 giờ làm việc
Bước 4	- Trưởng phòng Quản lý Khoa học - Chánh văn phòng	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở ký phê duyệt kết quả. - Kiểm tra thể thức văn bản	12 giờ làm việc
Bước 5	Giám đốc Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Trung tâm PV Hành chính công tình	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

8. Quy trình Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tình	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Quản lý Khoa học xử lý hồ sơ. - Thu phí thẩm định (nếu có).	04 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên thụ lý	Xem xét, thăm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	44 giờ làm việc
Bước 4	- Trưởng phòng Quản lý Khoa học	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở ký phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc

	- Chánh văn phòng	- Kiểm tra thể thức văn bản	
Bước 5	Giám đốc Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	08 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Quản lý Khoa học xử lý hồ sơ. - Thu phí thẩm định (nếu có).	04 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Nhận hồ sơ (điện tử) và phần công giải quyết	
Bước 3	Chuyên viên thụ lý	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 4	- Trưởng phòng Quản lý Khoa học - Chánh văn phòng	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở Ký phê duyệt kết quả. - Kiểm tra thể thức văn bản	84 giờ làm việc 12 giờ làm việc
Bước 5	Giám đốc Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

10. Quy trình 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

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý Khoa học xử lý hồ sơ. - Thu phí thẩm định (nếu có).	04 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên thụ lý	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	44 giờ làm việc
Bước 4	- Trưởng phòng Quản lý Khoa học - Chánh văn phòng	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở ký phê duyệt kết quả. - Kiểm tra thể thức văn bản	12 giờ làm việc
Bước 5	Giám đốc Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

11. Quy trình cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyên gia công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ khoa học và Công nghệ)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng QLGN&TTCN của Sở KHCHN xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLGN&TTCN	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLGN&TTCN	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	20 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLGN&TTCN và Lãnh đạo Văn phòng Sở	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (file điện tử và bản giấy) cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng QLGN&TTCN của Sở KHCHN xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc

Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLCN&TTCN	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLCN&TTCN	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	20 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLCN&TTCN và Lãnh đạo Văn phòng Sở	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (file điện tử và bản giấy) cho Trung tâm phục vụ hành chính công tình	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tình	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng QLCN&TTCN của Sở KHCN xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLCN&TTCN	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLCN&TTCN	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLCN&TTCN và Lãnh đạo Văn phòng Sở	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (file điện tử và bản giấy) cho Trung tâm phục vụ hành chính công tình	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	

	hành chính công tình	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		88 giờ làm việc

14. Quy trình gia hạn giấy phép tiến hành công việc bậc xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tình	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng QLCN&TTCN của Sở KHCHN xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLCN&TTCN	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLCN&TTCN	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	52 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLCN&TTCN và Lãnh đạo Văn phòng Sở	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (file điện tử và bản giấy) cho Trung tâm phục vụ hành chính công tình	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho	04 giờ làm việc

	<p>và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>cá nhân/tổ chức;</p> <p>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng QLCN&TTCN của Sở KHCN xử lý hồ sơ</p>	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLCN&TTCN	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLCN&TTCN	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	52 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLCN&TTCN và Lãnh đạo Văn phòng Sở	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (file điện tử và bản giấy) cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

16. Quy trình cấp/cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ

- Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng QLCN&TTCN của Sở KHCN xử lý hồ sơ 	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLCN&TTCN	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLCN&TTCN	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	44 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLCN&TTCN và Lãnh đạo Văn phòng Sở	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (file điện tử và bản giấy) cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			72 giờ làm việc

- 17. Quy trình Phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở**
- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng QLCN&TTCN của Sở KH&CN xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLCN&TTCN	Nhận hồ sơ (điện tử) và phần công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLCN&TTCN	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	52 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLCN&TTCN và Lãnh đạo Văn phòng Sở	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (file điện tử và bản giấy) cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	80 giờ làm việc
---------------------------------------	------------------------

18. Quy trình Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định tổng thời gian.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý Khoa học của Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ. 	04 giờ làm việc
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	..... làm việc
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ - Trưởng phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ 	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo tờ trình, quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp. - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo tờ trình, quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp trước khi trình Giám đốc Sở ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt.	..... làm việc
	- Giám đốc Sở	- Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp.	..... làm việc
	- Lãnh đạo UBND tỉnh	- Phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp	..... làm việc
	- Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu tổ chức Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp - Dự thảo kết quả Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện dự án (nếu được Hội đồng đánh giá thông qua) hoặc văn bản thông báo không được chọn chủ trì thực hiện dự án (nếu không được Hội đồng thông qua).	..... làm việc
Bước 4	- Trưởng phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện	..... làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	- Chánh văn phòng	dự án trước khi trình Giám đốc Sở Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt. - Kiểm tra thể thức văn bản	
Bước 5	Giám đốc Sở	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp.	..... làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Khoa học và Công nghệ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	..... làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		.... ngày làm việc

19. Quy trình Thay đổi, điều chỉnh trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)

- Thay đổi thời gian thực hiện dự án: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức chủ trì dự án;
- Các thay đổi, điều chỉnh khác: Trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý Khoa học xử lý hồ sơ. - Thu phí thẩm định (nếu có).	04 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên thụ lý	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	84 hoặc 104 giờ làm việc

Bước 4	- Trưởng phòng Quản lý Khoa học - Chánh văn phòng	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở ký phê duyệt kết quả. - Kiểm tra thể thức văn bản	12 hoặc 100 giờ làm việc
Bước 5	Giám đốc Sở	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 hoặc 240 giờ làm việc

20. Quy trình Chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý Khoa học xử lý hồ sơ. - Thu phí thẩm định (nếu có).	04 giờ làm việc
Bước 2	Phòng Quản lý Khoa học	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên thụ lý	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ làm việc
Bước 4	- Trưởng phòng Quản lý Khoa học - Chánh văn phòng	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở ký phê duyệt kết quả. - Kiểm tra thể thức văn bản	12 giờ làm việc
Bước 5	Giám đốc Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	08 giờ làm việc

Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTTHC cho cá nhân.	
--------	--	--	--

Tổng thời gian giải quyết TTTHC			56 giờ làm việc
--	--	--	------------------------

21. Quy trình Đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định tổng thời gian.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý Khoa học của Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	..... làm việc
Bước 3	- Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo tờ trình, quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án.	..... làm việc
	- Trưởng phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo tờ trình, quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án trước khi trình Giám đốc Sở ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt.	..... làm việc
	- Giám đốc Sở	- Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án.	..... làm việc
	- Lãnh đạo UBND tỉnh	- Phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp	..... làm việc
	- Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	- Tham mưu tổ chức Hội đồng nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án	..... làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	- Trưởng phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ - Chánh văn phòng	- Dự thảo kết quả Hội đồng nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án (nếu được Hội đồng đánh giá thông qua) hoặc văn bản thông báo không công nhận kết quả thực hiện dự án (nếu không được Hội đồng thông qua). Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả Hội đồng nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án trước khi trình Giám đốc Sở ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt. - Kiểm tra thể thức văn bản	..... làm việc
Bước 5	Giám đốc Sở	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả Hội đồng nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án.	..... làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Khoa học và Công nghệ	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	..... làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của sở, ban, ngành tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	..... ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

22. Quy trình Công bố sử dụng dấu định lượng

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	-Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân hoặc tổ chức; -Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm 1 cửa và hồ sơ giấy(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng QLĐL của Chi cục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Bước 2	Lãnh đạo P.QLDL	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng quản lý Do Lương	Xem xét hồ sơ và bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn và trình lãnh đạo P.QLDL.	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo P.QLDL	Ký nháy Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục	Phê duyệt Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn.	04 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư Chi cục	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho TTPVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa: Trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

23. Quy trình Điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân hoặc tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm 1 cửa và hồ sơ giấy(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng QLDL của Chi cục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo P.QLDL	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng quản lý Do Lương	Xem xét hồ sơ và bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn và trình lãnh đạo P.QLDL.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo P.QLDL	Ký nháy Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo	Phê duyệt Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên	08 giờ làm việc

Bước 6	Chi cục Văn thư Chi cục	nhân hàng đóng gói sản. Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho TTHCC tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa: Trả kết quả cho Tô chức/Cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

24. Quy trình Đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường và độ lường đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn trong nhập khẩu

- Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	-Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân hoặc tổ chức; -Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm 1 cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng QLĐL của Chi cục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo P.QLĐL	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên P.QLĐL giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng quản lý Đo lường	Xét hồ sơ và dự thảo "Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường và Quyết định kiểm tra Nhà nước về Đo lường"	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo P.QLĐL	Xem xét và Ký nháy "Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường và Quyết định kiểm tra Nhà nước về Đo lường"	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục	Phê duyệt "Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường và Quyết định kiểm tra Nhà nước về Đo lường"	08 giờ làm việc
Bước 6	Đoàn kiểm tra	Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn trong nhập khẩu. Lập biên bản kết quả kiểm tra.	48 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên P.QLĐL	Soạn thảo "Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo	08 giờ làm việc

		Lương”	
Bước 8	Lãnh đạo P.QLĐL	Xem xét và Ký nháy “Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường”	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Chi cục	Phê duyệt “Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường”	04 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư Chi cục	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho TTPVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa: Trả Kết quả cho Tổ chức/Cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			104 giờ làm việc

nhân

25. Quy trình Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân hoặc tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm 1 cửa và hồ sơ giấy(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng QLTCCL của Chi cục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo P.QLTCCL	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng	Xét hồ sơ và dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân	68 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo P.QLTCCL	Kiểm tra hồ sơ và bản dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục	Ký nháy Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải	16 giờ làm việc

		thường chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân	
Bước 6	Phó giám đốc Sở phụ trách Chi cục	Phê duyệt Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân	16 giờ làm việc
Bước 7	Văn thư Sở KH-CN	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho TTPVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa: Trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

26. Quy trình Cấp mới Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ôxít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	-Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân hoặc tổ chức; -Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm 1 cửa và hồ sơ giấy(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng QLTCCL của Chi cục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo P.QLTCCL	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	03 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng	Xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo P.QLTCCL	Kiểm tra hồ sơ và ban dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm	06 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL	Phê duyệt Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm	07 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư Chi cục TĐC	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho TTPVHCC tỉnh	04 giờ làm việc

Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa: Trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	40 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

27. Quy trình Cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ôxit hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	-Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân hoặc tổ chức; -Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm 1 cửa và hồ sơ giấy(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng QLTCCL của Chi cục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo P.QLTCCL	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	03 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng	Xem xét hồ sơ và dự thảo Giấy phép bổ sung vận chuyển hàng nguy hiểm	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo P.QLTCCL	Kiểm tra hồ sơ và ban dự thảo Giấy phép bổ sung vận chuyển hàng nguy hiểm	06 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL	Phê duyệt vào bản dự thảo Giấy phép bổ sung vận chuyển hàng nguy hiểm	07 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư Chi cục TĐC	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho TTPVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa: Trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

28. Quy trình Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	-Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân hoặc tổ chức; -Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm 1 cửa và hồ sơ giấy(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng QLTCCL của Chi cục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo P.QLTCCL	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng	Xét hồ sơ công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận	20 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo P.QLTCCL	Kiểm tra hồ sơ công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục	Phê duyệt hồ sơ công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận	04 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư Chi cục	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho TTPVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa: Trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

29. Quy trình Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân hoặc tổ chức;	04 giờ làm việc

	chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm 1 của và hồ sơ giấy(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng QLTCCL của Chi cục xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo P.QLTCCL		Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng		Xét hồ sơ công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận	20 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo P.QLTCCL		Kiểm tra hồ sơ công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục		Phê duyệt hồ sơ công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận	04 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư Chi cục		Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho TPPVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Xác nhận trên phần mềm một cửa: Trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC				40 giờ làm việc

30. Quy trình Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân hoặc tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm 1 của và hồ sơ giấy(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng QLTCCL của Chi cục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo P.QLTCCL	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng	Xem xét hồ sơ công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi	20 giờ làm việc

		trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.	
Bước 4	Lãnh đạo P.QLTCCL	Kiểm tra hồ sơ công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL	Phê duyệt hồ sơ công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.	04 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư Chi cục	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho TTPVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa: Trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

31. Quy trình Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	-Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân hoặc tổ chức; -Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm 1 cửa và hồ sơ giấy(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng QLTCCL của Chi cục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo P.QLTCCL	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng quản lý Tiêu chuẩn	Xét hồ sơ công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng	20 giờ làm việc

	Chất lượng	hóa nhập khẩu, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.	
Bước 4	Lãnh đạo P.QLTCCCL	Kiểm tra công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL	Phê duyệt công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.	04 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư Chi cục	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho TTPVHCC tin	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa: Trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

32. Quy trình Kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	-Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân hoặc tổ chức; -Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm 1 cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng QLTCCCL của Chi cục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo P.QLTCCCL	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng	Xem xét hồ sơ và dự thảo bản Đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu	10 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo P.QLTCCCL	Kiểm tra hồ sơ và bản đăng ký kiểm tra chất lượng	04 giờ làm việc

		hàng hóa nhập khẩu	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL	Phê duyệt	02 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư Chi cục	Đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên kết quả (điện tử và giấy) cho TTPVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa: Trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			
24 giờ làm việc			

33. Quy trình Đăng ký tham dự sơ tuyển, xét tặng giải thưởng chất lượng quốc gia

- Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	-Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân hoặc tổ chức; -Số hóa hồ sơ, chuyên hồ sơ trên phần mềm 1 cửa và hồ sơ giấy(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng QLTCCL của Chi cục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo P.QLTCCL	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	12 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng	- Xét hồ sơ và dự thảo Công văn đề nghị các Sở, ban, ngành cử chuyên gia thành lập hội đồng sơ tuyển; - Phân công chuyên viên dự thảo tờ trình kèm Quyết định gửi Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thành lập Hội đồng sơ tuyển Quốc gia	240 giờ làm việc
Bước 4	Hội đồng sơ tuyển	Xét duyệt hồ sơ - Hội đồng sơ tuyển xét duyệt hồ sơ dựa trên 7 tiêu chí giải thưởng chất lượng quốc gia. - Mỗi thành viên cho điểm. - Thư ký Hội đồng tổng hợp thành bảng điểm chung và	80 giờ làm việc

			đự thảo Biên bản họp hội đồng sơ tuyển và thông qua biên bản đề Hội đồng thông nhất.	
Bước 5	Hội đồng sơ tuyển		Đánh giá thực tế tại tổ chức/ doanh nghiệp - Sau khi đánh giá dựa trên hồ sơ, Hội đồng sơ tuyển đến tại tổ chức/doanh nghiệp để đánh giá thực tế; - Thư ký Hội đồng sơ tuyển tổng hợp và lập Biên bản đánh giá tại chỗ và thông qua biên bản đề Hội đồng thông nhất.	80 giờ làm việc
Bước 6	Hội đồng sơ tuyển		Họp đề nghị Hội đồng chung tuyển Quốc gia xét tặng cho tổ chức/doanh nghiệp: - Sau khi đánh giá hội đề sơ tuyển dựa trên kết quả đánh giá đề nghị Thư ký Hội đồng sơ tuyển dự thảo văn bản đề nghị Hội đồng chung tuyển Quốc gia xét tặng cho tổ chức/doanh nghiệp và lập báo cáo đánh giá thông nhất đề thông qua Hội đồng lần cuối trước khi gửi Hồ sơ cho Hội đồng chung tuyển Quốc gia	60 giờ làm việc
Bước 7	Hội đồng sơ tuyển		Thư ký hội đồng tổng hợp hồ sơ và Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công của tỉnh để chuyển cho Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	04 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Xác nhận trên phần mềm một cửa	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				
34. Quy trình Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu				
- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
- Quy trình nội bộ:				
Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	

Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	-Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân hoặc tổ chức; -Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm 1 cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng QLTCCL của Chi cục xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo P.QLTCCL	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	0.5 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng	Xem xét hồ sơ và bản Đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu	03 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo P.QLTCCL	Kiểm tra hồ sơ và bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL	Phê duyệt bản Đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu	01 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư Chi cục	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho TTPVHCC tỉnh	0.5 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa: Trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

35. Quy trình Miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân hoặc tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm 1 cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng QLTCCL của Chi cục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo P.QLTCCL	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng quản lý Tiêu chuẩn	Xét hồ sơ	20 giờ làm việc

	Chất lượng		
Bước 4	Lãnh đạo P.QLTCCCL	Kiểm tra hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục	Phê duyệt hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư Chi cục	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho TTPVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa: Trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

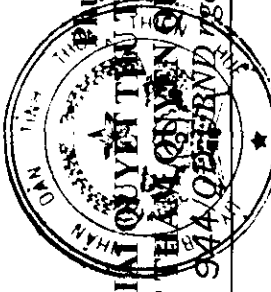
36. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân hoặc tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm 1 cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng QL DL của Chi cục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo P.QLDL	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên P.QLDL giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng quản lý Do Lương	Xét hồ sơ và dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo P.QLDL	Ký nháy Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục	Phê duyệt Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở	08 giờ làm việc
Bước 6	Đoàn đánh giá	Đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn và lập biên bản đánh giá thực tế.	52 giờ làm việc

Bước 7	Chuyên viên P.QLĐL	Soạn thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn hoặc văn bản thông báo không đạt yêu cầu đủ điều kiện chứng nhận dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn.	08 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo P.QLĐL	Xem xét và Ký nháy Giấy chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn hoặc văn bản thông báo không đạt yêu cầu đủ điều kiện chứng nhận dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn.	08 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Chi cục	Phê duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn hoặc văn bản thông báo không đạt yêu cầu đủ điều kiện chứng nhận dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn.	08 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư Chi cục	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên kết quả (điện tử và giấy) cho TTPVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa: Trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc



Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIÁM ĐỊNH TÍNH TỰ HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH

(Kèm theo Quyết định số 344/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên Quy trình nội bộ
1.	Quy trình Miễn nhiệm giám định viên tư pháp
2.	Quy trình Đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam
3.	Quy trình Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh
4.	Quy trình Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu
5.	Quy trình 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
6.	Quy trình mua sáng chế, sáng kiến
7.	Quy trình hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ
8.	Quy trình hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ
9.	Quy trình hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ
10.	Quy trình Hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
11.	Quy trình xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ
12.	Quy trình Miễn nhiệm giám định viên tư pháp

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ CỤ THỂ

1. Quy trình Bổ nhiệm giám định viên tư pháp

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 15 ngày làm việc tại Sở Khoa học và Công nghệ; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Văn phòng của Sở Khoa học và Công nghệ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng của Sở Khoa học và Công nghệ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	08 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Văn phòng của Sở Khoa học và Công nghệ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng của Sở Khoa học và Công nghệ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	28 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc

Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc

2. Quy trình Miễn nhiệm giám định viên tư pháp

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 07 ngày làm việc tại Sở Khoa học và Công nghệ; 03 ngày làm việc tại UBND tỉnh.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Văn phòng của Sở Khoa học và Công nghệ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng của Sở Khoa học và Công nghệ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	08 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Văn phòng của Sở Khoa học và Công nghệ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng của Sở Khoa học và Công nghệ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc

Bước 6	Bộ phận văn thư/Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	12 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

3. Quy trình Đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam

- Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 15 ngày làm việc tại Sở Khoa học và Công nghệ; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Văn phòng của Sở Khoa học và Công nghệ	04 giờ làm việc

Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng của Sở Khoa học và Công nghệ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	08 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Văn phòng của Sở Khoa học và Công nghệ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng của Sở Khoa học và Công nghệ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	44 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			176 giờ làm việc

4. Quy trình Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó 23 ngày làm việc tại Sở KH&CN và 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý Khoa học của Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ. 	04 giờ làm việc
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	<ul style="list-style-type: none"> Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo tờ trình, quyết định giao quyền hoặc thông báo từ chối. 	04 giờ làm việc 60 giờ làm việc (gồm: 32 giờ làm việc sửa đổi, bổ sung (nếu có) và 28 giờ làm việc xử lý)
Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt. 	08 giờ làm việc
	Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Ký văn bản trình UBND tỉnh mời họp các ngành liên quan và Hội đồng thẩm định giá trị kết quả nhiệm vụ. 	08 giờ làm việc
	Lãnh đạo UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giá trị kết quả nhiệm vụ 	56 giờ làm việc
	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu tổ chức Hội đồng thẩm định (nếu có) - Dự thảo Quyết định giao quyền (nếu được Hội đồng thẩm định thông qua) hoặc văn bản thông báo không được giao quyền (nếu không được Hội đồng thông qua) 	24 giờ làm việc
Bước 4	Trưởng phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	<ul style="list-style-type: none"> Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước 	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	học và Công nghệ		
Bước 5	Giám đốc Sở	khí trình Giám đốc Sở ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt.	
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Khoa học và Công nghệ	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	08 giờ làm việc 04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	44 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của sở, ban, ngành tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ làm việc

5. Quy trình Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 18 ngày làm việc tại Sở KH&CN và 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Quản lý Khoa học của Sở Khoa học và Công nghệ	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	xử lý hồ sơ. Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	- Trưởng phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ - Giám đốc Sở - Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh	- Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	44 giờ làm việc (gồm: 24 giờ làm việc sửa đổi, bổ sung (nếu có) và 20 giờ làm việc xử lý hồ sơ)
		- Trưởng phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo tờ trình, quyết định thành lập Hội đồng đánh giá.
		- Giám đốc Sở	- Tham định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt.
		- Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh	- Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng đánh giá.
		- Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh	- Văn phòng UBND tỉnh xem xét trình LD UBND tỉnh phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng đánh giá
Bước 4	Trưởng phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	- Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	16 giờ làm việc
			- Tham mưu tổ chức Hội đồng đánh giá - Dự thảo Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư, nghiên cứu (nếu được Hội đồng đánh giá thông qua) hoặc văn bản thông báo không được công nhận (nếu không được Hội đồng thông qua)
Bước 5	Giám đốc Sở	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Khoa học và Công nghệ	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban,	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	44 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của sở, ban, ngành tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		200 giờ làm việc

6. Quy trình 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

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 18 ngày làm việc tại Sở KH&CN và 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Quản lý Khoa học của Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	- Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo tờ trình, quyết định thành lập Hội đồng đánh giá.	44 giờ làm việc (gồm: 24 giờ làm việc sửa đổi, bổ sung (nếu có) và 20 giờ làm việc xử lý)
	- Trưởng phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt.	08 giờ làm việc
	- Giám đốc Sở	- Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng đánh giá.	08 giờ làm việc
	- Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh	- Văn phòng UBND tỉnh xem xét trình LĐ UBND tỉnh phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng đánh giá	40 giờ làm việc
	- Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	- Tham mưu tổ chức Hội đồng đánh giá - Dự thảo Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư, nghiên cứu (nếu được Hội đồng đánh giá thông qua) hoặc văn bản thông báo không được công nhận (nếu không được Hội đồng thông qua)	16 giờ làm việc
Bước 4	Trưởng phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt.	08 giờ làm việc
Bước 5	Giám đốc Sở	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Khoa học và Công nghệ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở,	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	44 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của sở, ban, ngành tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		200 giờ làm việc

7. Quy trình mua sáng chế, sáng kiến

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 18 ngày làm việc tại Sở KH-CN và 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng QLCN của Sở KH-CN xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLCN	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	08 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLCN	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ	24 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLCLNg và Lãnh đạo Văn phòng Sở	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả	20 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở KHCHN	Xem xét, ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ	14 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ	08 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ	08 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Sở Khoa học và Công nghệ	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản cho Phòng QLCLNg của Sở KHCHN	02 giờ làm việc
Bước 13	Hội đồng đánh giá, Lãnh đạo Sở KHCHN, Lãnh đạo Phòng QLCLNg	Đánh giá hồ sơ; lập biên bản đánh giá; dự thảo kết quả thực hiện trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	32 giờ làm việc
Bước 14	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (gồm bản điện tử và bản giấy)	02 giờ làm việc
Bước 15	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 16	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	44 giờ làm việc

Bước 17	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	
Bước 18	Lãnh đạo UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 19	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ làm việc
Bước 20	Bộ phận TN&TKQ của sở, ban, ngành tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			200 giờ làm việc

8. Quy trình hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ

- Thời hạn giải quyết: Không quy định tổng thời gian
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý Khoa học của Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	..... làm việc
Bước 3	- Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ - Trưởng phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo tờ trình, quyết định thành lập Hội đồng đánh giá. - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt.	..... làm việc
	- Giám đốc Sở	- Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng đánh giá.	..... làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	- Lãnh đạo UBND tỉnh	- Phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng đánh giá - Tham mưu tổ chức Hội đồng đánh giá - Dự thảo Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư, nghiên cứu (nếu được Hội đồng đánh giá thông qua) hoặc văn bản thông báo không được công nhận (nếu không được Hội đồng thông qua)	..... làm việc
Bước 4	Trường phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt.	..... làm việc
Bước 5	Giám đốc Sở	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	..... làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Khoa học và Công nghệ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	..... làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	44 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trà kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			.... ngày làm việc

9. Quy trình hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ

- Thời hạn giải quyết: Không quy định tổng thời gian
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm PV Hành chính tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Quản lý Khoa học của Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ. 	04 giờ làm việc
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	..... làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo tờ trình, quyết định thành lập Hội đồng đánh giá. - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt.	..... làm việc
	Giám đốc Sở	- Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng đánh giá.	..... làm việc
	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng đánh giá	..... làm việc
	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu tổ chức Hội đồng đánh giá - Dự thảo Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư, nghiên cứu (nếu được Hội đồng đánh giá thông qua) hoặc văn bản thông báo không được công nhận (nếu không được Hội đồng thông qua)	..... làm việc
Bước 4	Trưởng phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở ký văn bản trình	..... làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		UBND tỉnh phê duyệt.	
Bước 5	Giám đốc Sở	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	..... làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Khoa học và Công nghệ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	..... làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	44 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			.... ngày làm việc

10. Quy trình hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ

- Thời hạn giải quyết: Không quy định tổng thời gian
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng QL CN&TTCN của Sở KH&CN xử lý hồ	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Trưởng phòng cho Phòng QLCN&TTCN	SƠ. Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	
Bước 3	- Chuyên viên Phòng QLCN&TTCN của Sở KHCN	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo tờ trình, quyết định thành lập Hội đồng đánh giá. - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt.	..... làm việc làm việc
	- Trưởng phòng Phòng QLCN&TTCN của Sở KHCN	- Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng đánh giá.	..... làm việc
	- Giám đốc Sở	- Phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng đánh giá	..... làm việc
	- Lãnh đạo UBND tỉnh	- Tham mưu tổ chức Hội đồng đánh giá - Dự thảo Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư, nghiên cứu (nếu được Hội đồng đánh giá thông qua) hoặc văn bản thông báo không được công nhận (nếu không được Hội đồng thông qua)	..... làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng QLCN&TTCN của Sở KHCN	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt.	..... làm việc
Bước 5	Trưởng phòng Phòng QLCN&TTCN của Sở KHCN	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	..... làm việc
Bước 6	Giám đốc Sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	..... làm việc
Bước 7	Bộ phận văn thư của Sở Khoa học và Công nghệ	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	44 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của sở, ban, ngành tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			.... giờ làm việc

11. Quy trình Hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

- Thời hạn giải quyết: Không quy định tổng thời gian
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Quản lý Khoa học của Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ. Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	Nhận xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo tờ trình, quyết định thành lập Hội đồng đánh giá.	..... làm việc
Bước 3	- Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ - Trưởng phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo tờ trình, quyết định thành lập Hội đồng đánh giá. - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt.	..... làm việc làm việc
	- Giám đốc Sở	- Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt quyết định	..... làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	- Lãnh đạo UBND tỉnh	thành lập Hội đồng đánh giá. - Phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng đánh giá	..... làm việc
	- Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	- Tham mưu tổ chức Hội đồng đánh giá - Dự thảo Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư, nghiên cứu (nếu được Hội đồng đánh giá thông qua) hoặc văn bản thông báo không được công nhận (nếu không được Hội đồng thông qua)	..... làm việc
Bước 4	Trường phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt.	..... làm việc
Bước 5	Giám đốc Sở	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	..... làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Khoa học và Công nghệ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	..... làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	44 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của sở, ban, ngành tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Tra kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			.... giờ làm việc

12. Quy trình xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ương tạo công nghệ, ương tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (hoặc 20 ngày làm việc trường hợp tổ chức hội đồng đề thẩm tra nêu cần thiết), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 07 ngày làm việc tại Sở KHCHN và 03 ngày làm việc tại UBND tỉnh.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh Bộ phận HC-TH của Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng QLCN&TTCN của Sở KHCHN xử lý hồ sơ. 	04 giờ làm việc
Bước 2	Trưởng phòng cho Phòng QLCN&TTCN	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLCN&TTCN của Sở KHCHN	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tổ chức thẩm tra hồ sơ (trưng trường hợp cần thiết), dự thảo kết quả giải quyết. 	28 giờ làm việc hoặc 108 giờ làm việc
Bước 4	Trưởng phòng Phòng QLCN&TTCN của Sở KHCHN	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Khoa học và Công nghệ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên VP UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	12 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND tỉnh	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của sở, ban, ngành tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc hoặc 160 giờ làm việc



Phụ lục III

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN TỐN BỔ LỰC TIẾP NHẬN HỒ SƠ, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA THUỘC THẨM QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Kèm theo Quyết định số 944/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên Quy trình nội bộ
1.	Quy trình Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước
2.	Quy trình 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
3.	Quy trình Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ
4.	Quy trình Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
5.	Quy trình khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
6.	Quy trình Cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ (đòi với thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
7.	Quy trình Cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp
8.	Quy trình Cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp
9.	Quy trình Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ôxit hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa
10.	Quy trình Chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận
11.	Quy trình Thay đổi, bổ sung phạm vi lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định
12.	Quy trình Cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ CỤ THE

- 1. Quy trình Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước**
 - Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
 - Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Quy trình thực hiện	Thời gian thực hiện
(1) Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TT.PVHCC)	Thực hiện kiểm tra thành phần, thẩm tra nội dung tính pháp lý của hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	04 giờ làm việc/01 hồ sơ
(2) Số hóa	Bộ phận Hành chính-Tổ chức TT.PVHCC	Thực hiện số hóa, kí số hồ sơ, chuyển hồ sơ trên môi trường mạng	02 giờ làm việc/01 hồ sơ
(3) Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định, đề xuất kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại TT.PVHCC	Thẩm định hồ sơ, dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết, xin ý kiến về chuyên môn trên môi trường mạng	60 giờ làm việc
(4) Trao đổi, góp ý	Trung tâm Thông tin và Ứng dụng tiên bộ KH&CN; Nguyễn Đức Phú; Phan Trọng; Hồ Xuân Hào.	Trao đổi góp ý về chuyên môn	40 giờ làm việc
(5) Hoàn thiện dự thảo	Bộ phận TN&TKQ tại TT.PVHCC	Tổng hợp góp ý, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét trên môi trường mạng	04 giờ làm việc
(6) Phê duyệt/ Trình phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ tại TT.PVHCC	- Trường hợp TTHC được ủy quyền phê duyệt: In kết quả, phê duyệt, ký số, chuyển kết quả về văn thư trên môi trường mạng - Trường hợp TTHC chưa được ủy quyền phê duyệt: Ký số, chuyển dự thảo môi trường mạng đến phòng QL&CN&TTCN để trình	02 giờ làm việc/01 hồ sơ
(6.1.) Trình phê duyệt	Trung tâm Thông tin và Ứng dụng tiên bộ KH&CN:	Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình phê duyệt	04 giờ làm việc

	- Phan Trọng; - Hồ Xuân Hào.		
(6.2.) Phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Thông tin và Ứng dụng tiến bộ KH&CN	Phê duyệt kết quả, chuyển văn thư ban hành	02 giờ làm việc/01 hồ sơ
(7) Ban hành	Văn thư Trung tâm Thông tin và Ứng dụng tiến bộ KH&CN	Vào sổ, ký số, ban hành, cập nhật kết quả giải quyết (có ký số) trên môi trường mạng	01 giờ làm việc/01 hồ sơ
(8) Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại TT.PVHCC	Thực hiện nhận kết quả (có ký số), in ra, đóng dấu, trả kết quả; đóng gói hồ sơ giấy, chuyển về Sở KHCN để lưu trữ theo quy định	01 giờ làm việc/01 hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			
120 giờ làm việc			

2. Quy trình 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

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Quy trình thực hiện	Thời gian thực hiện
(1) Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TT.PVHCC)	Thực hiện kiểm tra thành phần, thẩm tra nội dung tính pháp lý của hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	04 giờ làm việc/01 hồ sơ
(2) Số hóa	Bộ phận hành chính - Tổ chức TT.PVHCC	Thực hiện số hóa, kí số hồ sơ, chuyển hồ sơ trên môi trường mạng	02 giờ làm việc/01 hồ sơ
(3) Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định, đề xuất kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại TT.PVHCC	Thẩm định hồ sơ, dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết, xin ý kiến về chuyên môn trên môi trường mạng	08 giờ làm việc
(4) Trao đổi, góp ý	Trung tâm Thông tin và Ứng dụng tiến bộ KH&CN: Nguyễn Đức Phú; Phan Trọng; Hồ Xuân Hào.	Trao đổi góp ý về chuyên môn	10 giờ làm việc
(5) Hoàn thiện dự thảo	Bộ phận TN&TKQ tại TT.PVHCC	Tổng hợp góp ý, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét trên môi trường mạng	04 giờ làm việc

(6) Phê duyệt/ Trình phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ tại TT.PVHCC	- Trường hợp TTHC được ủy quyền phê duyệt: In kết quả, phê duyệt, ký số, chuyển kết quả về văn thư trên môi trường mạng - Trường hợp TTHC chưa được ủy quyền phê duyệt: Ký số, chuyển dự thảo môi trường mạng đến phòng QL&CN&TTCN để trình	04 giờ làm việc/01 hồ sơ
(6.1.) Trình phê duyệt	Trung tâm Thông tin và Ứng dụng tiên bộ KH&CN: Phan Trọng; Hồ Xuân Hào.	Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình phê duyệt	04 giờ làm việc
(6.2.) Phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Thông tin và Ứng dụng tiên bộ KH&CN	Phê duyệt kết quả, chuyển văn thư ban hành	02 giờ làm việc/01 hồ sơ
(7) Ban hành	Văn thư Trung tâm Thông tin và Ứng dụng tiên bộ KH&CN	Vào sổ, ký số, ban hành, cập nhật kết quả giải quyết (có ký số) trên môi trường mạng	01 giờ làm việc/01 hồ sơ
(8) Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại TT.PVHCC	Thực hiện nhận kết quả (có ký số), in ra, đóng dấu, trả kết quả; đóng gói hồ sơ giấy, chuyển về Sở KH&CN để lưu trữ theo quy định	01 giờ làm việc/01 hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

3. Quy trình Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Quy trình thực hiện	Thời gian thực hiện
(1) Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	Thực hiện kiểm tra thành phần, thẩm tra nội dung, tính pháp lý của hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ.	04 giờ làm việc/01 hồ sơ
(2) Số hóa	Bộ phận Hành chính – Tổ chức TT.PVHCC	Thực hiện số hóa, ký số hồ sơ, chuyển hồ sơ trên môi trường mạng	02 giờ làm việc/01 hồ sơ
(3) Nghiên cứu, thẩm	Bộ phận TN&TKQ tại TT.PVHCC	Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo, đề	16 giờ làm

tra, thẩm định, đề xuất kết quả		xuất kết quả giải quyết; xin ý kiến về chuyên môn trên môi trường mạng	việc/01 hồ sơ
(4) Trao đổi, góp ý	Phòng Quản lý Khoa học (Hoàng Việt Hương, Hoàng Công, Trần Thị Hồng Minh)	Trao đổi, góp ý về chuyên môn	20 giờ làm việc/01 hồ sơ
(5) Hoàn thiện dự thảo	Bộ phận TN&TKQ tại TT.PVHCC	Tổng hợp góp ý, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét trên môi trường mạng	08 giờ làm việc/01 hồ sơ
(6) Phê duyệt/ Trình phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ tại TT.PVHCC	(6.1) Trường hợp TTHC được ủy quyền phê duyệt: In kết quả, phê duyệt, ký số, chuyển kết quả về văn thư trên môi trường mạng (6.2) Trường hợp TTHC chưa được ủy quyền phê duyệt: Ký số, chuyển dự thảo trên môi trường mạng đến phòng, ban chuyên môn phụ trách để trình	04 giờ làm việc/01 hồ sơ
(6.1.) Trình phê duyệt	Phòng Quản lý Khoa học (Hoàng Việt Hương, Hoàng Công, Trần Thị Hồng Minh)	Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình phê duyệt	16 giờ làm việc/01 hồ sơ
(6.2.) Phê duyệt	Lãnh đạo đơn vị	Phê duyệt, chuyển văn thư ban hành	04 giờ làm việc/01 hồ sơ
(7) Ban hành	Văn thư đơn vị	Vào sổ, ký số, ban hành, cập nhật kết quả giải quyết (có ký số) trên môi trường mạng	03 giờ làm việc/01 hồ sơ
(8) Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại TT.PVHCC	Thực hiện nhận kết quả (có ký số), in ra, đóng dấu, trả kết quả hoặc thực hiện quy trình liên thông; đóng gói hồ sơ giấy, chuyển về đơn vị để lưu trữ theo quy định	03 giờ làm việc/01 hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc
4. Quy trình Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ			

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Quy trình thực hiện	Thời gian thực hiện
(1) Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	Thực hiện kiểm tra thành phần, thẩm tra nội dung, tính pháp lý của hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ.	04 giờ làm việc/01 hồ sơ
(2) Số hóa	Bộ phận Hành chính – Tổ chức TT.PVHCC	Thực hiện số hóa, ký số hồ sơ, chuyển hồ sơ trên môi trường mạng	02 giờ làm việc/01 hồ sơ
(3) Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định, đề xuất kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết; xin ý kiến về chuyên môn trên môi trường mạng	16 giờ làm việc/01 hồ sơ
(4) Trao đổi, góp ý	Phòng Quản lý Khoa học (Hoàng Việt Hương, Hoàng Công, Trần Thị Hồng Minh)	Trao đổi, góp ý về chuyên môn	20 giờ làm việc/01 hồ sơ
(5) Hoàn thiện dự thảo	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	Tổng hợp góp ý, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét trên môi trường mạng	08 giờ làm việc/01 hồ sơ
(6) Phê duyệt/ Trình phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	(6.1) Trường hợp TTHC được ủy quyền phê duyệt: In kết quả, phê duyệt, ký số, chuyển kết quả về văn thư trên môi trường mạng (6.2) Trường hợp TTHC chưa được ủy quyền phê duyệt: Ký số, chuyển dự thảo trên môi trường mạng đến phòng, ban chuyên môn phụ trách để trình	04 giờ làm việc/01 hồ sơ
(6.1.) Trình phê duyệt	Phòng Quản lý Khoa học (Hoàng Việt Hương, Hoàng Công, Trần Thị Hồng Minh)	Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình phê duyệt	16 giờ làm việc/01 hồ sơ
(6.2.) Phê duyệt	Lãnh đạo đơn vị	Phê duyệt, chuyển văn thư ban hành	04 giờ làm việc/01 hồ sơ

(7) Ban hành	Văn thư đơn vị	Vào sổ, ký số, ban hành, cấp nhật kết quả giải quyết (có ký số) trên môi trường mạng	03 giờ làm việc/01 hồ sơ
(8) Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	Thực hiện nhận kết quả (có ký số), in ra, đóng dấu, trả kết quả hoặc thực hiện quy trình liên thông; đóng gói hồ sơ giấy, chuyển về đơn vị để lưu trữ theo quy định	03 giờ làm việc/01 hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

5. Quy trình khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Quy trình thực hiện	Thời gian thực hiện
(1) Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm phục vụ hành chính công(TT.PVHCC)	Thực hiện kiểm tra thành phần, thẩm tra nội dung tính pháp lý của hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	04 giờ làm việc/01 hồ sơ
(2) Số hóa	Bộ phận hành chính-Tò chứcTT.PVHCC	Thực hiện số hóa, kí số hồ sơ, chuyển hồ sơ trên môi trường mạng	02 giờ làm việc/01 hồ sơ
(3) Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định, đề xuất kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	Thẩm định hồ sơ, dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết, xin ý kiến về chuyên môn trên môi trường mạng	14 giờ làm việc
(4) Trao đổi, góp ý	Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ: (chuyên viên) - Nguyễn Đình Nhật Phước; - Nguyễn Văn Ngọc Tường	Trao đổi góp ý về chuyên môn	08 giờ làm việc
(5) Hoàn thiện dự thảo	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	Tổng hợp góp ý, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét trên môi trường mạng	04 giờ làm việc
(6) Phê duyệt/ Trình phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	- Trường hợp TTHC được ủy quyền phê duyệt: In kết quả, phê duyệt, ký số, chuyển kết quả về văn thư trên môi trường mạng	02 giờ làm việc/01 hồ sơ

			- Trường hợp TTHC chưa được ủy quyền phê duyệt: Ký số, chuyển dự thảo môi trường mang đến phòng QLCN&TTCN để trình	
(6.1.) Trình phê duyệt	Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ: (chuyên viên) - Nguyễn Đình Nhật Phước; - Nguyễn Văn Ngọc Tường		Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình phê duyệt	04 giờ làm việc
(6.2.) Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ		Phê duyệt kết quả, chuyển văn thư ban hành	01 giờ làm việc/01 hồ sơ
(7) Ban hành	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ		Vào sổ, ký số, ban hành, cập nhật kết quả giải quyết (có ký số) trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc/01 hồ sơ
(8) Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)		Thực hiện nhận kết quả (có ký số), in ra, đóng dấu, trả kết quả; đóng gói hồ sơ giấy, chuyển về Sở KHCHN để lưu trữ theo quy định	0,5 giờ làm việc/01 hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC				40 giờ làm việc

6. Quy trình Cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ (đối với thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Quy trình thực hiện	Thời gian thực hiện
(1) Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm phục vụ hành chính công(TT.PVHCC)	Thực hiện kiểm tra thành phần, thẩm tra nội dung tính pháp lý của hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	04 giờ làm việc/01 hồ sơ
(2) Số hóa	Bộ phận hành chính-Tổ chức TT.PVHCC	Thực hiện số hóa, kí số hồ sơ, chuyển hồ sơ trên môi trường mạng	02 giờ làm việc/01 hồ sơ
(3) Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định, đề xuất kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	Thẩm định hồ sơ, dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết, xin ý kiến về chuyên môn trên môi trường mạng	54 giờ làm việc
(4) Trao đổi, góp ý	Phòng Quản lý công nghệ và thị	Trao đổi góp ý về chuyên môn	08 giờ làm việc

	trường công nghệ: (chuyên viên) - Nguyễn Đình Nhật Phước; - Nguyễn Văn Ngọc Tường		
(5) Hoàn thiện dự thảo	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	Tổng hợp góp ý, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét trên môi trường mạng	04 giờ làm việc
(6) Phê duyệt/ Trình phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	- Trường hợp TTHC được ủy quyền phê duyệt: In kết quả, phê duyệt, ký số, chuyển kết quả về văn thư trên môi trường mạng - Trường hợp TTHC chưa được ủy quyền phê duyệt: Ký số, chuyển dự thảo môi trường mạng đến phòng QLCN&TTCN để trình	02 giờ làm việc/01 hồ sơ
(6.1.) Trình phê duyệt	Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ: (chuyên viên) - Nguyễn Đình Nhật Phước; - Nguyễn Văn Ngọc Tường	Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình phê duyệt	04 giờ làm việc
(6.2.) Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Phê duyệt kết quả, chuyển văn thư ban hành	01 giờ làm việc/01 hồ sơ
(7) Ban hành	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Vào sổ, ký số, ban hành, cập nhật kết quả giải quyết (có ký số) trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc/01 hồ sơ
(8) Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	Thực hiện nhận kết quả (có ký số), in ra, đóng dấu, trả kết quả; đóng gói hồ sơ giấy, chuyển về Sở KHCN để lưu trữ theo quy định	0,5 giờ làm việc/01 hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

7. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Quy trình thực hiện	Thời gian thực hiện
----------------	------------------	---------------------	---------------------

(1) Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm phục vụ hành chính công(TT.PVHCC)	Thực hiện kiểm tra thành phần, thẩm tra nội dung, tính pháp lý của hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ.	04 giờ làm việc/01 hồ sơ
(2) Số hóa	Bộ phận hành chính-Tổ chức TT.PVHCC	Thực hiện số hóa, ký số hồ sơ, chuyển hồ sơ trên môi trường mạng	02 giờ làm việc/01 hồ sơ
(3) Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định, đề xuất kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết; xin ý kiến về chuyên môn trên môi trường mạng	128 giờ làm việc/01 hồ sơ
(4) Trao đổi, góp ý	Phòng Quản lý Chuyên ngành (Hồ Lê Thủy Dương)	Trao đổi, góp ý về chuyên môn	80 giờ làm việc/01 hồ sơ
(5) Hoàn thiện dự thảo	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	Tổng hợp góp ý, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét trên môi trường mạng	04 giờ làm việc/01 hồ sơ
(6) Phê duyệt/ Trình phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	(6.1) Trường hợp TTHC được ủy quyền phê duyệt: In kết quả, phê duyệt, ký số, chuyển kết quả về văn thư trên môi trường mạng (6.2) Trường hợp TTHC chưa được ủy quyền phê duyệt: Ký số, chuyển dự thảo trên môi trường mạng đến phòng, ban chuyên môn phụ trách để trình	02 giờ làm việc/01 hồ sơ
(6.1.) Trình phê duyệt	Phòng Quản lý Chuyên ngành (Hồ Lê Thủy Dương)	Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình phê duyệt	04 giờ làm việc/01 hồ sơ
(6.2.) Phê duyệt	Lãnh đạo đơn vị	Phê duyệt, chuyển văn thư ban hành	08 giờ làm việc/01 hồ sơ
(7) Ban hành	Văn thư đơn vị	Vào sổ, ký số, ban hành, cập nhật kết quả giải quyết (có ký số) trên môi trường mạng	04 giờ làm việc/01 hồ sơ
(8) Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	Thực hiện nhận kết quả (có ký số), in ra, đóng dấu, trả kết quả hoặc thực hiện quy trình liên thông; đóng gói hồ sơ giấy, chuyển về đơn vị để lưu trữ theo quy định	04 giờ làm việc/01 hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ làm việc

8. Quy trình Cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp
 - Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
 - Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Quy trình thực hiện	Thời gian thực hiện
(1) Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	Thực hiện kiểm tra thành phần, thẩm tra nội dung, tính pháp lý của hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ.	04 giờ làm việc/01 hồ sơ
(2) Số hóa	Bộ phận Hành chính – Tổ chức TT.PVHCC	Thực hiện số hóa, ký số hồ sơ, chuyển hồ sơ trên môi trường mạng	02 giờ làm việc/01 hồ sơ
(3) Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định, đề xuất kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết; xin ý kiến về chuyên môn trên môi trường mạng	68 giờ làm việc/01 hồ sơ
(4) Trao đổi, góp ý	Phòng Quản lý Chuyên ngành (Hồ Lê Thủy Dương)	Trao đổi, góp ý về chuyên môn	20 giờ làm việc/01 hồ sơ
(5) Hoàn thiện dự thảo	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	Tổng hợp góp ý, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét trên môi trường mạng	04 giờ làm việc/01 hồ sơ
(6) Phê duyệt/ Trình phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	(6.1) Trường hợp TTHC được ủy quyền phê duyệt: In kết quả, phê duyệt, ký số, chuyển kết quả về văn thư trên môi trường mạng (6.2) Trường hợp TTHC chưa được ủy quyền phê duyệt: Ký số, chuyển dự thảo trên môi trường mạng đến phòng, ban chuyên môn phụ trách để trình	02 giờ làm việc/01 hồ sơ
(6.1.) Trình phê duyệt	Phòng Quản lý Chuyên ngành (Hồ Lê Thủy Dương)	Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình phê duyệt	04 giờ làm việc/01 hồ sơ
(6.2.) Phê duyệt	Lãnh đạo đơn vị	Phê duyệt, chuyển văn thư ban hành	08 giờ làm việc/01 hồ sơ

(7) Ban hành	Văn thư đơn vị	Vào sổ, ký sổ, ban hành, cập nhật kết quả giải quyết (có ký sổ) trên môi trường mạng	04 giờ làm việc/01 hồ sơ
(8) Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	Thực hiện nhận kết quả (có ký sổ), in ra, đóng dấu, trả kết quả hoặc thực hiện quy trình liên thông; đóng gói hồ sơ giấy, chuyển về đơn vị để lưu trữ theo quy định	04 giờ làm việc/01 hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

9. Quy trình Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ôxít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Quy trình thực hiện	Thời gian thực hiện
(1) Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	Thực hiện kiểm tra thành phần, thẩm tra nội dung, tính pháp lý của hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ.	0,5 giờ làm việc/01 hồ sơ
(2) Số hóa	Bộ phận Hành chính – Tổ chức TT.PVHCC	Thực hiện số hóa, ký số hồ sơ, chuyển hồ sơ trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc/01 hồ sơ
(3) Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định, đề xuất kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết; xin ý kiến về chuyên môn trên môi trường mạng	04 giờ làm việc/01 hồ sơ
(4) Trao đổi, góp ý	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Nguyễn Thị Thu Hà, Nguyễn Thị Xuân Mai)	Trao đổi, góp ý về chuyên môn	03 giờ làm việc/01 hồ sơ
(5) Hoàn thiện dự thảo	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	Tổng hợp góp ý, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét trên môi trường mạng	02 giờ làm việc/01 hồ sơ
(6) Phê duyệt/ Trình phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	(6.1) Trưởng hợp TTHC được ủy quyền phê duyệt:	02 giờ làm việc/01 hồ sơ

	(TT.PVHCC)	In kết quả, phê duyệt, ký số, chuyển kết quả về văn thư trên môi trường mạng (6.2) Trường hợp TTHC chưa được ủy quyền phê duyệt: Ký số, chuyển dự thảo trên môi trường mạng đến phòng, ban chuyên môn phụ trách đề trình	
(6.1.) Trình phê duyệt	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Nguyễn Thị Thu Hà, Nguyễn Thị Xuân Mai)	Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình phê duyệt	02 giờ làm việc/01 hồ sơ
(6.2.) Phê duyệt	Lãnh đạo đơn vị	Phê duyệt, chuyển văn thư ban hành	01 giờ làm việc/01 hồ sơ
(7) Ban hành	Văn thư đơn vị	Vào sổ, ký số, ban hành, cập nhật kết quả giải quyết (có ký số) trên môi trường mạng	0,5 giờ làm việc/01 hồ sơ
(8) Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	Thực hiện nhận kết quả (có ký số), in ra, đóng dấu, trả kết quả hoặc thực hiện quy trình liên thông; đóng gói hồ sơ giấy, chuyển về đơn vị để lưu trữ theo quy định	0,5 giờ làm việc/01 hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			
10. Quy trình Chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận			
- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
- Quy trình nội bộ:			

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Quy trình thực hiện	Thời gian thực hiện
(1) Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	Thực hiện kiểm tra thành phần, thẩm tra nội dung, tính pháp lý của hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ.	04 giờ làm việc/01 hồ sơ
(2) Số hóa	Bộ phận Hành chính – Tổ chức TT.PVHCC	Thực hiện số hóa, ký số hồ sơ, chuyển hồ sơ trên môi trường mạng	02 giờ làm việc/01 hồ sơ

(3) Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định, đề xuất kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Nguyễn Thị Thu Hà, Nguyễn Thị Xuân Mai)	Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết; xin ý kiến về chuyên môn trên môi trường mạng	70 giờ làm việc/01 hồ sơ
(4) Trao đổi, góp ý			Trao đổi, góp ý về chuyên môn	80 giờ làm việc/01 hồ sơ
(5) Hoàn thiện dự thảo	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)		Tổng hợp góp ý, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét trên môi trường mạng	10 giờ làm việc/01 hồ sơ
(6) Phê duyệt/ Trình phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)		(6.1) Trường hợp TTHC được ủy quyền phê duyệt: In kết quả, phê duyệt, ký số, chuyển kết quả về văn thư trên môi trường mạng (6.2) Trường hợp TTHC chưa được ủy quyền phê duyệt: Ký số, chuyển dự thảo trên môi trường mạng đến phòng, ban chuyên môn phụ trách để trình	02 giờ làm việc/01 hồ sơ
(6.1.) Trình phê duyệt	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Nguyễn Thị Thu Hà, Nguyễn Thị Xuân Mai)		Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình phê duyệt	16 giờ làm việc/01 hồ sơ
(6.2.) Phê duyệt	Lãnh đạo đơn vị		Phê duyệt, chuyển văn thư ban hành	08 giờ làm việc/01 hồ sơ
(7) Ban hành	Văn thư đơn vị		Vào sổ, ký số, ban hành, cập nhật kết quả giải quyết (có ký số) trên môi trường mạng	04 giờ làm việc/01 hồ sơ
(8) Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)		Thực hiện nhận kết quả (có ký số), in ra, đóng dấu, trả kết quả hoặc thực hiện quy trình liên thông; đóng gói hồ sơ giấy, chuyển về đơn vị để lưu trữ theo quy định	04 giờ làm việc/01 hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC				200 giờ làm việc

11. Quy trình Thay đổi, bổ sung phạm vi lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Quy trình thực hiện	Thời gian thực hiện
(1) Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	Thực hiện kiểm tra thành phần, thẩm tra nội dung, tính pháp lý của hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ.	04 giờ làm việc/01 hồ sơ
(2) Số hóa	Bộ phận Hành chính – Tổ chức TT.PVHCC	Thực hiện số hóa, ký số hồ sơ, chuyển hồ sơ trên môi trường mạng	02 giờ làm việc/01 hồ sơ
(3) Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định, đề xuất kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết; xin ý kiến về chuyên môn trên môi trường mạng	70 giờ làm việc/01 hồ sơ
(4) Trao đổi, góp ý	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Nguyễn Thị Thu Hà, Nguyễn Thị Xuân Mai)	Trao đổi, góp ý về chuyên môn	80 giờ làm việc/01 hồ sơ
(5) Hoàn thiện dự thảo	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	Tổng hợp góp ý, hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét trên môi trường mạng	10 giờ làm việc/01 hồ sơ
(6) Phê duyệt/ Trình phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	(6.1) Trường hợp TTHC được ủy quyền phê duyệt: In kết quả, phê duyệt, ký số, chuyển kết quả về văn thư trên môi trường mạng (6.2) Trường hợp TTHC chưa được ủy quyền phê duyệt: Ký số, chuyển dự thảo trên môi trường mạng đến phòng, ban chuyên môn phụ trách để trình	02 giờ làm việc/01 hồ sơ
(6.1.) Trình phê duyệt	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình phê duyệt	16 giờ làm việc/01 hồ sơ

	(Nguyễn Thị Thu Hà, Nguyễn Thị Xuân Mai)		
(6.2.) Phê duyệt	Lãnh đạo đơn vị	Phê duyệt, chuyển văn thư ban hành	08 giờ làm việc/01 hồ sơ
(7) Ban hành	Văn thư đơn vị	Vào sổ, ký số, ban hành, cập nhật kết quả giải quyết (có ký số) trên môi trường mạng	04 giờ làm việc/01 hồ sơ
(8) Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	Thực hiện nhận kết quả (có ký số), in ra, đóng dấu, trả kết quả hoặc thực hiện quy trình liên thông; đóng gói hồ sơ giấy, chuyển về đơn vị để lưu trữ theo quy định	04 giờ làm việc/01 hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			200 giờ làm việc

12. Quy trình Cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Quy trình thực hiện	Thời gian thực hiện
(1) Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	Thực hiện kiểm tra thành phần, thẩm tra nội dung, tính pháp lý của hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ.	04 giờ làm việc/01 hồ sơ
(2) Số hóa	Bộ phận Hành chính – Tổ chức TT.PVHCC	Thực hiện số hóa, ký số hồ sơ, chuyển hồ sơ trên môi trường mạng	02 giờ làm việc/01 hồ sơ
(3) Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định, đề xuất kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	Nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo, đề xuất kết quả giải quyết; xin ý kiến về chuyên môn trên môi trường mạng	12 giờ làm việc/01 hồ sơ
(4) Trao đổi, góp ý	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Nguyễn Thị Thu Hà, Nguyễn Thị Xuân Mai)	Trao đổi, góp ý về chuyên môn	06 giờ làm việc/01 hồ sơ
(5) Hoàn thiện dự thảo	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm	Tổng hợp góp ý, hoàn thiện dự thảo kết quả giải	02 giờ làm

	Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét trên môi trường mạng	việc/01 hồ sơ
(6) Phê duyệt/ Trình phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	(6.1) Trường hợp TTHC được ủy quyền phê duyệt: In kết quả, phê duyệt, ký số, chuyển kết quả về văn thư trên môi trường mạng (6.2) Trường hợp TTHC chưa được ủy quyền phê duyệt: Ký số, chuyển dự thảo trên môi trường mạng đến phòng, ban chuyên môn phụ trách để trình	02 giờ làm việc/01 hồ sơ
(6.1.) Trình phê duyệt	Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Nguyễn Thị Thu Hà, Nguyễn Thị Xuân Mai)	Hoàn thiện dự thảo kết quả giải quyết, trình phê duyệt	04 giờ làm việc/01 hồ sơ
(6.2.) Phê duyệt	Lãnh đạo đơn vị	Phê duyệt, chuyển văn thư ban hành	02 giờ làm việc/01 hồ sơ
(7) Ban hành	Văn thư đơn vị	Vào số, ký số, ban hành, cập nhật kết quả giải quyết (có ký số) trên môi trường mạng	03 giờ làm việc/01 hồ sơ
(8) Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TT.PVHCC)	Thực hiện nhận kết quả (có ký số), in ra, đóng dấu, trả kết quả hoặc thực hiện quy trình liên thông; đóng gói hồ sơ giấy, chuyển về đơn vị để lưu trữ theo quy định	03 giờ làm việc/01 hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc



10

10