ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:893 /QĐ-UBND	*Sóc Trăng, ngày 26 tháng 3 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt các 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 tỉnh Sóc Trăng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Sóc Trăng tại Tờ trình số 04/TTr-SKHCN ngày 21/3/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 37 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 tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm:

1. Chủ trì phối hợp Trung tâm phục vụ hành chính công, triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm một cửa điện tử đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/201/TT-VPCP.

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

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

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ *(để báo cáo)*;
- Cổng TTĐT tỉnh *(đăng tải)*;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Phòng Kiểm soát TTHC;
- Lưu: HC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Ngô Hùng

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH SÓC TRĂNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 893 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

Quy trình số: 1

THỦ TỤC: ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét,thẩm định hồ sơ (Tham mưu thành lập Hội đồng, Tổ chức họp Hội đồng nếu cần thiết)	Công chức, Lãnh đạo Phòng Quản lý KH&CN/Lãnh đạo Sở KH&CN	2 ngày làm việc (Đối với trường hợp đặc cách cấp giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ); 42 ngày làm việc (Đối với trường hợp không phải là đặc cách	Giấy xác nhận/Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 4	Dự thảo giấy xác nhận/văn bản từ chối cấp giấy xác nhận	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		

			cấp giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ)	
Bước 5	Xem xét dự thảo giấy xác nhận/văn bản từ chối cấp giấy xác nhận	Lãnh đạo Phòng Quản lý KH&CN	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận/Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 6	Phê duyệt giấy xác nhận/văn bản từ chối cấp giấy xác nhận	Lãnh đạo Sở KH&CN	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận/Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN/ Văn thư Sở KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy xác nhận/Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 8	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 9	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và thu phí. Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận/Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân được xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý KH&CN có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhâncho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Phòng Quản lý KH&CN và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc đối với trường hợp đặc cách cấp giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ); 45 ngày làm việc đối với trường hợp không phải là đặc cách cấp giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.				

Quy trình số: 2

THỦ TỤC: THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC MÀ CÓ KHẢ NĂNG GÂY HẠI YẾU TỐ ẢNH HƯỞNG ĐẾN LỢI ÍCH QUỐC GIA, QUỐC PHÒNG, AN NINH, MÔI TRƯỜNG, TÍNH MẠNG, SỨC KHỎE CON NGƯỜI

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét,thẩm định hồ sơ (Tham mưu thành lập Hội đồng, Tổ chức họp Hội đồng nếu cần thiết)	Công chức, Lãnh đạo Phòng Quản lý KH&CN/Lãnh đạo Sở KH&CN	42 ngày làm việc	Giấy xác nhận/Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 4	Dự thảo giấy xác nhận/văn bản từ chối cấp giấy xác nhận	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 5	Xem xét dự thảo giấy xác nhận/văn bản từ chối cấp giấy xác nhận	Lãnh đạo Phòng Quản lý KH&CN	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận/Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 6	Phê duyệt giấy xác nhận/văn bản từ chối cấp giấy xác nhận	Lãnh đạo Sở KH&CN	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận/Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN/ Văn thư Sở KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy xác nhận/Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 8	Chuyểnkết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 9	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng	Công chức Sở	0,5 ngày	Giấy xác nhận/Văn

	hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và thu phí. Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	làm việc	bản trả lời cho tổ chức, cá nhân được xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý KH&CN có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Phòng Quản lý KH&CN và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc				

Quy trình số: 3

THỦ TỤC: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét,thẩm định hồ sơ (Tham mưu thành lập Hội đồng, Tổ chức họp Hội đồng nếu cần thiết)	Công chức, Lãnh đạo Phòng Quản lý KH&CN/Lãnh đạo Sở KH&CN	42 ngày làm việc	Giấy xác nhận/Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 4	Dự thảo giấy xác nhận/văn bản từ chối cấp giấy xác nhận	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 5	Xem xét dự thảo giấy xác nhận/văn bản từ chối cấp giấy xác nhận	Lãnh đạo Phòng Quản lý KH&CN	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận/Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 6	Phê duyệt giấy xác nhận/văn bản từ chối cấp giấy xác nhận	Lãnh đạo Sở KH&CN	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận/Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN/ Văn thư Sở KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy xác nhận/Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân (kèm theo phiếu kiểm soát

Bước 8	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		quá trình)
Bước 9	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và thu phí. Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận/Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân được xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý KH&CN có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhâncho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Phòng Quản lý KH&CN và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc				

Quy trình số: 4

THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH, CẤP CƠ SỞ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC VÀ NHIỆM VỤ KH&CN DO QUỸ CỦA NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TÀI TRỢ THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA TỈNH

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét,thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 4	Dự thảo giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 5	Xem xét dự thảo giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Quản lý KH&CN	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 6	Phê duyệt giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở KH&CN	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN/ Văn thư Sở KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 8	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 9	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng	Công chức Sở	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/Văn

	hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN. Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	làm việc	bản trả lời cho tổ chức, cá nhân được xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý KH&CN có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhâncho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Phòng Quản lý KH&CN và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

Quy trình số: 5

THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét,thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	12 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 4	Dự thảo giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 5	Xem xét dự thảo giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Quản lý KH&CN	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 6	Phê duyệt giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở KH&CN	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN/ Văn thư Sở KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 8	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 9	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN. Thông báo cho cá nhân, tổ chức	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân được xác nhận trên phần

	đến nhận trả kết quả TTHC.	chính công		mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý KH&CN có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhâncho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Phòng Quản lý KH&CN và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

Quy trình số: 6

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ ĐƯỢC MUA BẰNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét,thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	02 ngày làm việc	Văn bản xác nhận/ Văn bản từ chối xác nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 4	Dự thảo văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước/văn bản từ chối xác nhận	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 5	Xem xét dự thảo văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước/văn bản từ chối xác nhận	Lãnh đạo Phòng Quản lý KH&CN	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận/ Văn bản từ chối xác nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 6	Phê duyệt văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước/văn bản từ chối xác nhận	Lãnh đạo Sở KH&CN	01 ngày làm việc	Văn bản xác nhận/ Văn bản từ chối xác nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN/ Văn thư Sở KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Văn bản xác nhận/ Văn bản từ chối xác nhận (kèm theo phiếu kiểm soát quá

Bước 8	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		trình)
Bước 9	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN. Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận/ Văn bản từ chối xác nhận được xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý KH&CN có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Phòng Quản lý KH&CN và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

Quy trình số: 7

THỦ TỤC: CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ (TRỪ NHỮNG TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN CỦA BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét,thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	12 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 4	Dự thảo giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 5	Xem xét dự thảo giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Quản lý KH&CN	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 6	Phê duyệt giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở KH&CN	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN/ Văn thư Sở KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 8	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 9	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận được xác

	thu phí. Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Phục vụ hành chính công		nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý KH&CN có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhâncho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Phòng Quản lý KH&CN và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

Quy trình số: 8

THỦ TỤC: CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HỢP ĐỒNG CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ (TRỪ NHỮNG TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN CỦA BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét,thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	04 ngày làm việc	giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 4	Dự thảo giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 5	Xem xét dự thảo giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Quản lý KH&CN	0,5 ngày làm việc	giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 6	Phê duyệt giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở KH&CN	01 ngày làm việc	giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN/ Văn thư Sở KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 8	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 9	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận được xác

	thu phí. Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Phục vụ hành chính công		nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý KH&CN có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhâncho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Phòng Quản lý KH&CN và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

Quy trình số: 9

THỦ TỤC: CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét,thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	02 ngày làm việc (đối với trường hợp không cấp giấy chứng nhận); 27 ngày làm việc (đối với trường hợp cấp giấy chứng nhận)	giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 4	Dự thảo giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 5	Xem xét dự thảo giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Quản lý KH&CN	0,5 ngày làm việc	giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)

Bước 6	Phê duyệt giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở KH&CN	01 ngày làm việc	giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN/ Văn thư Sở KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 8	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 9	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN. Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận được xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý KH&CNcó trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Phòng Quản lý KH&CN và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, đối với trường hợp không cấp giấy chứng nhận; 30 ngày làm việc, đối với trường hợp cấp giấy chứng nhận				

Quy trình số: 10

THỦ TỤC: CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét,thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	07 ngày làm việc	giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 4	Dự thảo giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 5	Xem xét dự thảo giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Quản lý KH&CN	0,5 ngày làm việc	giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 6	Phê duyệt giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở KH&CN	01 ngày làm việc	giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN/ Văn thư Sở KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 8	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 9	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN.	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận được xác

	Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Phục vụ hành chính công		nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý KH&CN có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhâncho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Phòng Quản lý KH&CN và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

Quy trình số: 11

THỦ TỤC: SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét,thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	07 ngày làm việc	giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 4	Dự thảo giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 5	Xem xét dự thảo giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Quản lý KH&CN	0,5 ngày làm việc	giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 6	Phê duyệt giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở KH&CN	01 ngày làm việc	giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN/ Văn thư Sở KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 8	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 9	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN.	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận được xác

	Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Phục vụ hành chính công		nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý KH&CN có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Phòng Quản lý KH&CN và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

Quy trình số: 12

THỦ TỤC: CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG LẦN ĐẦU CHO TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét,thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	12 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 4	Dự thảo giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 5	Xem xét dự thảo giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Quản lý KH&CN	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 6	Phê duyệt giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở KH&CN	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN/ Văn thư Sở KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 8	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 9	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận được xác

	thu phí. Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Phục vụ hành chính công		nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý KH&CN có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhâncho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Phòng Quản lý KH&CN và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

Quy trình số: 13

THỦ TỤC: CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ / Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét,thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	07 ngày làm việc	giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 4	Dự thảo giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 5	Xem xét dự thảo giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Quản lý KH&CN	0,5 ngày làm việc	giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 6	Phê duyệt giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở KH&CN	01 ngày làm việc	giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN/ Văn thư Sở KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 8	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 9	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và thu phí. Thông báo cho cá nhân,	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận được xác nhận trên phần mềm

	tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	chính công		một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý KH&CN có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Phòng Quản lý KH&CN và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

Quy trình số: 14

THỦ TỤC: THAY ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG GIẤY NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét,thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	07 ngày làm việc	giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 4	Dự thảo giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 5	Xem xét dự thảo giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Quản lý KH&CN	0,5 ngày làm việc	giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 6	Phê duyệt giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở KH&CN	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN/ Văn thư Sở KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 8	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 9	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và thu phí. Thông báo cho cá nhân,	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận được xác nhận trên phần mềm

	tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	chính công		một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý KH&CN có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Phòng Quản lý KH&CN và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

Quy trình số: 15

THỦ TỤC: CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG LẦN ĐẦU CHO VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét,thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	12 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 4	Dự thảo giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 5	Xem xét dự thảo giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Quản lý KH&CN	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 6	Phê duyệt giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở KH&CN	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN/ Văn thư Sở KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 8	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 9	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận được xác

	thu phí. Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Phục vụ hành chính công		nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý KH&CN có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhâncho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Phòng Quản lý KH&CN và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

Quy trình số: 16

THỦ TỤC: CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG CHO VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét,thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	07 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 4	Dự thảo giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 5	Xem xét dự thảo giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Quản lý KH&CN	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 6	Phê duyệt giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở KH&CN	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN/ Văn thư Sở KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 8	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 9	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và thu phí. Thông báo cho cá nhân,	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận được xác nhận trên phần mềm

	tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	chính công		một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý KH&CN có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Phòng Quản lý KH&CN và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

Quy trình số: 17

THỦ TỤC: THAY ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG CHO VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét,thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN	07 ngày làm việc	giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 4	Dự thảo giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 5	Xem xét dự thảo giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Quản lý KH&CN	0,5 ngày làm việc	giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 6	Phê duyệt giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở KH&CN	01 ngày làm việc	giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý KH&CN/ Văn thư Sở KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 8	Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý KH&CN		
Bước 9	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận được xác

	thu phí. Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Phục vụ hành chính công		nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý KH&CN có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngàytrả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Phòng Quản lý KH&CN và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

Quy trình số: 18

THỦ TỤC: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Hành chính công	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để xử lý	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Hành chính công	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Văn phòng Sở KH&CN	02 ngày làm việc	Hồ sơ đủ/ không đủ điều kiện giải quyết TTHC
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Công chức Văn phòng Sở KH&CN	08 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 5	Trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở KH&CN	01 ngày làm việc	Văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình và hồ sơ TTHC đã được thẩm định)
Bước 6	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết hồ sơ	UBND tỉnh	09 ngày làm việc	Văn bản trả lời của Ủy ban nhân dân tỉnh (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh	Công chức Văn phòng Sở KH&CN	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời của Ủy ban nhân dân tỉnh (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 8	Lưu hồ sơ, chuyển kết quả cho	Công chức Văn	01 ngày	phiếu kiểm soát quá

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	trung tâm Hành chính công	phòng Sở KH&CN	làm việc	trình (kèm theo kết quả giải quyết TTHC)
Bước 9	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN. Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân được xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Văn phòng Sở KH&CN có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Văn phòng Sở KH&CN và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 25 ngày làm việc				

Quy trình số: 19

THỦ TỤC: BỔ NHIỆM GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ / Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo Công văn gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp thẩm định	Công chức Văn phòng Sở KH&CN	04 ngày làm việc	Dự thảo Công văn kèm hồ sơ gửi Sở Tư pháp (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 4	Xem xét dự thảo Công văn gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp thẩm định	Lãnh đạo Văn phòng Sở KH&CN	01 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Công văn kèm hồ sơ gửi Sở Tư pháp (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 5	Phê duyệt Công văn gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp thẩm định	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở KH&CN	01 giờ/ ngày làm việc	Công văn kèm hồ sơ gửi Sở Tư pháp (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 6	Vào sổ văn bản, gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp	Văn thư Sở KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Công văn kèm hồ sơ gửi Sở Tư pháp (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Thẩm định hồ sơ	Sở Tư pháp	05 ngày làm việc	Công văn thẩm định gửi Sở KH&CN
Bước 8	Dự thảo Công văn gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Công chức Văn phòng Sở KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Công văn (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 9	Xem xét dự thảo Công văn gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng Sở KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Công văn (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước	Phê duyệt Công văn gửi UBND	Giám đốc Sở/ Phó	02 giờ/	Công văn kèm hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
10	tỉnh xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở KH&CN	ngày làm việc	gửi UBND tỉnh Công văn kèm hồ sơ gửi UBND tỉnh (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 11	Vào sổ văn bản, gửi hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Công văn kèm hồ sơ gửi UBND tỉnh
Bước 12	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết hồ sơ	UBND tỉnh	20 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp/Văn bản từ chối
Bước 13	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh	Công chức Văn phòng Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp/Văn bản từ chối (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 14	Lưu hồ sơ, chuyển kết quả cho trung tâm Hành chính công	Công chức Văn phòng Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp/Văn bản từ chối (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 15	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN. Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân được xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Văn phòng Sở KH&CN có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Văn phòng Sở KH&CN và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 33 ngày làm việc				

Quy trình số: 20

THỦ TỤC: MIỄN NHIỆM GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Văn phòng Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo Công văn gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp thẩm định	Công chức Văn phòng Sở KH&CN	04 ngày làm việc	Dự thảo Công văn kèm hồ sơ gửi Sở Tư pháp (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 4	Xem xét dự thảo Công văn gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp thẩm định	Lãnh đạo Văn phòng Sở KH&CN	01 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Công văn kèm hồ sơ gửi Sở Tư pháp (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 5	Phê duyệt Công văn gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp thẩm định	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở KH&CN	01 giờ/ ngày làm việc	Công văn kèm hồ sơ gửi Sở Tư pháp (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 6	Vào số văn bản, gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp	Văn thư Sở KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Công văn kèm hồ sơ gửi Sở Tư pháp (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Thẩm định hồ sơ	Sở Tư pháp	05 ngày làm việc	Công văn thẩm định gửi Sở KH&CN
Bước 8	Dự thảo Công văn gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Công chức Văn phòng Sở KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Công văn (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 9	Xem xét dự thảo Công văn gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng Sở KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Công văn (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước	Phê duyệt Công văn gửi UBND	Giám đốc Sở/ Phó	02 giờ/	Công văn kèm hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
10	tỉnh xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở KH&CN	ngày làm việc	gửi UBND tỉnh Công văn kèm hồ sơ gửi UBND tỉnh (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 11	Vào sổ văn bản, gửi hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	02 giờ/ ngày làm việc	Công văn kèm hồ sơ gửi UBND tỉnh
Bước 12	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp và điều chỉnh danh sách giám định viên tư pháp trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đồng thời gửi Bộ Tư pháp để điều chỉnh danh sách chung về giám định viên tư pháp	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp, điều chỉnh danh sách giám định viên tư pháp trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, gửi Bộ Tư pháp để điều chỉnh danh sách chung về giám định viên tư pháp
Bước 13	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh	Công chức Văn phòng Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 14	Lưu hồ sơ, chuyển kết quả cho trung tâm Hành chính công	Công chức Văn phòng Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 15	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN. Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân được xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Văn phòng Sở KH&CN có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý	Công chức Văn phòng Sở KH&CN và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 23 ngày làm việc				

Quy trình số: 21

THỦ TỤC: KHAI BÁO THIẾT BỊ X - QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	01 ngày làm việc	
Bước 4	Dự thảo Giấy xác nhận khai báo	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận khai báo (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 5	Xem xét dự thảo Giấy xác nhận khai báo	Lãnh đạo Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận khai báo (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 6	Phê duyệt Giấy xác nhận khai báo	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận khai báo (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận khai báo (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 8	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận khai báo (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 9	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN.	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân được xác nhận trên phần

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Phục vụ hành chính công		mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý chuyên ngành có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 05 ngày làm việc				

Quy trình số: 22

THỦ TỤC: CẤP GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ (SỬ DỤNG THIẾT BỊ X - QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ / Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; đánh giá tại nơi sử dụng thiết bị (kiểm tra ngoại nghiệp)	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	11 ngày làm việc	Biên bản đo suất liều bức xạ tại cơ sở sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 4	Xử lý kết quả kiểm tra ngoại nghiệp	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành/ Lãnh đạo Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	12 ngày làm việc	Biên bản đo suất liều bức xạ tại cơ sở sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế/ văn bản yêu cầu khắc phục nếu ở bước 3 cơ sở không đạt (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 5	Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ/ văn bản từ chối cấp giấy phép	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	1,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ/ văn bản từ chối cấp giấy phép (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 6	Xem xét dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ/ văn bản từ chối cấp giấy phép	Lãnh đạo Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ/ văn bản từ chối cấp giấy

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
		KH&CN		phép(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Phê duyệt Giấy phép tiến hành công việc bức xạ/ văn bản từ chối cấp giấy phép	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở KH&CN	02 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ/ văn bản từ chối cấp giấy phép (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành/ Văn thư, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ/ văn bản từ chối cấp giấy phép (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 9	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ/ văn bản từ chối cấp giấy phép (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 10	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và thu phí, lệ phí. Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân được xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý chuyên ngành có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 30 ngày làm việc				

Quy trình số: 23

THỦ TỤC: GIA HẠN GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ (SỬ DỤNG THIẾT BỊ X - QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; đánh giá tại nơi sử dụng thiết bị (kiểm tra ngoại nghiệp)	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	11 ngày làm việc	Biên bản đo suất liều bức xạ tại cơ sở sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 4	Xử lý kết quả kiểm tra ngoại nghiệp	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành/ Lãnh đạo Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	12 ngày làm việc	Biên bản đo suất liều bức xạ tại cơ sở sử dụng thiết bị X - quang chẩn đoán trong y tế/ văn bản yêu cầu khắc phục nếu ở bước 3 cơ sở không đạt (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 5	Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (gia hạn)/ văn bản từ chối gia hạn giấy phép	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	1,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (gia hạn)/ văn bản gia hạn giấy phép (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 6	Xem xét dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (gia hạn)/ văn bản từ chối gia hạn giấy	Lãnh đạo Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (gia hạn)/ văn bản từ chối

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	phép	KH&CN		gia hạn giấy phép (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Phê duyệt Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (gia hạn)/ văn bản từ chối gia hạn giấy phép	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở KH&CN	02 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (gia hạn)/ văn bản từ gia hạn cấp giấy phép (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành/ Văn thư, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (gia hạn)/ văn bản từ gia hạn cấp giấy phép (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 9	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (gia hạn)/ văn bản từ gia hạn cấp giấy phép (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 10	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và thu phí, lệ phí. Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (gia hạn)/ văn bản từ gia hạn cấp giấy phép được xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý chuyên ngành có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân được xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 30 ngày làm việc				

Quy trình số: 24

THỦ TỤC: SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ (SỬ DỤNG THIẾT BỊ X - QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	4,5 ngày làm việc	
Bước 4	Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sửa đổi, bổ sung)	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	01 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sửa đổi, bổ sung) (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 5	Xem xét dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sửa đổi, bổ sung)	Lãnh đạo Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sửa đổi, bổ sung) (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 6	Phê duyệt Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sửa đổi, bổ sung)	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở KH&CN	01 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sửa đổi, bổ sung) (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sửa đổi, bổ sung) (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 8	Chuyển trả kết quả về Trung tâm	Công chức Phòng	0,5 ngày	Giấy phép tiến hành

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	Phục vụ hành chính công	Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	làm việc	công việc bức xạ (sửa đổi, bổ sung) (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 9	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN. Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân được xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý chuyên ngành có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 10 ngày làm việc				

Quy trình số: 25

THỦ TỤC: CẤP LẠI GIẤY PHÉP TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ (SỬ DỤNG THIẾT BỊ X - QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	4,5 ngày làm việc	
Bước 4	Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	01 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 5	Xem xét dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ	Lãnh đạo Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 6	Phê duyệt Giấy phép tiến hành công việc bức xạ	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở KH&CN	01 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 8	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 9	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng	Công chức Sở	01 ngày	Văn bản trả lời cho tổ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN. Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		chức, cá nhân được xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý chuyên ngành có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 10 ngày làm việc				

Quy trình số: 26

THỦ TỤC: CẤP VÀ CẤP LẠI CHỨNG CHỈ NHÂN VIÊN BỨC XẠ (NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN CƠ SỞ X - QUANG CHẨN ĐÓN TRONG Y TẾ)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	4,5 ngày làm việc	
Bước 4	Dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	01 ngày làm việc	Chứng chỉ nhân viên bức xạ (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 5	Xem xét dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ	Lãnh đạo Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ nhân viên bức xạ (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 6	Phê duyệt Chứng chỉ nhân viên bức xạ	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở KH&CN	01 ngày làm việc	Chứng chỉ nhân viên bức xạ (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ nhân viên bức xạ (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 8	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ nhân viên bức xạ (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 9	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng	Công chức Sở	01 ngày	Văn bản trả lời cho tổ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và thu phí, lệ phí. Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		chức, cá nhân được xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý chuyên ngành có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 10 ngày làm việc				

Quy trình số: 27

THỦ TỤC: PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH ỨNG PHÓ SỰ CỐ BỨC XẠ HẠT NHÂN CẤP CƠ SỞ (ĐỐI VỚI CÔNG VIỆC SỬ DỤNG THIẾT BỊ X - QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	4,5 ngày làm việc	
Bước 4	Dự thảo Quyết định phê duyệt/ văn bản trả lời không đồng ý phê duyệt	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt/ văn bản trả lời không đồng ý phê duyệt (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 5	Xem xét dự thảo Quyết định phê duyệt/ văn bản trả lời không đồng ý phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt/ văn bản trả lời không đồng ý phê duyệt (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 6	Phê duyệt Quyết định phê duyệt/ văn bản trả lời không đồng ý phê duyệt	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở KH&CN	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt/ văn bản trả lời không đồng ý phê duyệt (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành/ Văn thư, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt/ văn bản trả lời không đồng ý phê duyệt (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 8	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt/ văn bản trả lời không đồng ý phê duyệt (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 9	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và thu phí, lệ phí. Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	Quyết định phê duyệt/ văn bản trả lời không đồng ý phê duyệt được xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý chuyên ngành có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 10 ngày làm việc				

Quy trình số: 28

THỦ TỤC: CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	21 ngày làm việc	
Bước 4	Dự thảo Quyết định cấp/ từ chối cấp Giấy chứng nhận	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	01 ngày làm việc	Quyết định cấp/ từ chối cấp Giấy chứng nhận (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 5	Xem xét dự thảo Quyết định cấp/ từ chối cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	02 ngày làm việc	Quyết định cấp/ từ chối cấp Giấy chứng nhận (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 6	Phê duyệt Quyết định cấp/ từ chối cấp Giấy chứng nhận	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở KH&CN	03 ngày làm việc	Quyết định cấp/ từ chối cấp Giấy chứng nhận (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành/ Văn thư, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp/ từ chối cấp Giấy chứng nhận (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 8	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp/ từ chối cấp Giấy chứng nhận (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 9	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và thu phí, lệ phí. Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	Quyết định cấp/ từ chối cấp Giấy chứng nhận được được xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý chuyên ngành có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 30 ngày làm việc				

Quy trình số: 29

THỦ TỤC: CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	08 ngày làm việc	
Bước 4	Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	01 ngày làm việc	Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 5	Xem xét dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	01 ngày làm việc	Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 6	Phê duyệt Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận	Giám đốc Sở/ Phó Giám đốc Sở KH&CN	02 ngày làm việc	Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 8	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành, Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 9	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng	Công chức Sở	01 ngày	Quyết định cấp lại

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
	hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN. Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		Giấy chứng nhận được xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý chuyên ngành có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Phòng Quản lý chuyên ngành và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 15 ngày làm việc				

Quy trình số: 30

THỦ TỤC: CÔNG BỐ SỬ DỤNG DẤU ĐỊNH LƯỢNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, Chuyển Hồ sơ TTHC đến Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Chi cục)		0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (Kèo theo Hồ sơ TTHC)
Bước 3	Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi cục phân công thực hiện giải quyết TTHC	Văn thư Chi cục	01 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (Kèo theo Hồ sơ TTHC)
Bước 4	Phân công thực hiện	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (Kèo theo Hồ sơ TTHC)
Bước 5	Thẩm định tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ chuyển đến bước 6; - Nếu hồ sơ hợp lệ chuyển đến bước 7.	Phòng Quản lý Đo lường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (Kèm theo Hồ sơ TTHC)
Bước 6	Thông báo bằng văn bản cho cơ sở những nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh chuyển Phòng Hành chính-Tổng hợp	Phòng Quản lý Đo lường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình; Thông báo bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ TTHC
Bước 7	Xem xét, xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý Đo lường	2,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (Kèm theo Hồ sơ TTHC)
Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, chuyển Văn thư Chi cục trình Lãnh đạo Chi cục. - Nếu không đồng ý: chuyển lại	Phòng Hành chính-Tổng hợp	01 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (Kèm theo Hồ sơ TTHC)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả sản phẩm
	Phòng Quản lý Đo lường.			
Bước 9	Phê duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng Quản lý Đo lường.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (Kèm theo Hồ sơ TTHC đã được phê duyệt)
Bước 10	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả cho Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành hành chính công và Phòng Quản lý Đo lường lưu hồ sơ	Văn thư Chi cục	03 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (Kèm theo Hồ sơ TTHC đã được phê duyệt)
Bước 11	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN. Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Kết quả thực hiện TTHC đã được xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý Đo lường có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Phòng Quản lý Đo lường và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

Ghi chú:

- Nếu sau 30 ngày kể từ ngày ra Thông báo bổ sung hồ sơ, cơ sở không bổ sung hồ sơ đúng quy định, Chi cục hủy bỏ việc xử lý hồ sơ TTHC;

- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời giangia hạn trả kết quả (Việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.

Quy trình số: 31

THỦ TỤC: ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG BẢN CÔNG BỐ SỬ DỤNG DẤU ĐỊNH

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; - Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, Chuyển Hồ sơ TTHC đến Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Chi cục)		0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (Kèo theo Hồ sơ TTHC)
Bước 3	Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi cục phân công thực hiện giải quyết TTHC	Văn thư Chi cục	01 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (Kèo theo Hồ sơ TTHC)
Bước 4	Phân công thực hiện	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (Kèo theo Hồ sơ TTHC)
Bước 5	Thẩm định tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ chuyển đến bước 6; - Nếu hồ sơ hợp lệ chuyển đến bước 7.	Phòng Quản lý Đo lường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (Kèm theo Hồ sơ TTHC)
Bước 6	Thông báo bằng văn bản cho cơ sở những nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh chuyển Phòng Hành chính-Tổng hợp	Phòng Quản lý Đo lường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình; Thông báo bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ TTHC
Bước 7	Xem xét, xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý Đo lường	2,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (Kèm theo Hồ sơ TTHC)
Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, chuyển Văn thư Chi cục trình lãnh đạo Chi cục. - Nếu không đồng ý: chuyển lại	Phòng Hành chính-Tổng hợp	01 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (Kèm theo Hồ sơ TTHC)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả sản phẩm
	Phòng Quản lý Đo lường.			
Bước 9	Phê duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng Quản lý Đo lường.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (Kèm theo Hồ sơ TTHC đã được phê duyệt)
Bước 10	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả cho Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành hành chính công và Phòng Quản lý Đo lường lưu hồ sơ	Văn thư Chi cục	03 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (Kèm theo Hồ sơ TTHC đã được phê duyệt)
Bước 11	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN. Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Kết quả thực hiện TTHC đã được xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý Đo lường có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức Phòng Quản lý Đo lường và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

Ghi chú:

- Nếu sau 30 ngày kể từ ngày ra Thông báo bổ sung hồ sơ, cơ sở không bổ sung hồ sơ đúng quy định, Chi cục hủy bỏ việc xử lý hồ sơ TTHC;

- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời giangia hạn trả kết quả (Việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.

Quy trình số: 32

THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ CÔNG BỐ HỢP CHUẨN DỰA TRÊN KẾT QUẢ CHỨNG NHẬN HỢP CHUẨN CỦA TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn nộp, kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và ghi Phiếu.	Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	- Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN). - Chuyển hồ sơ đến Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Chi cục)		0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Chuyển hồ sơ Lãnh đạo Chi cục để phân công thực hiện	Văn thư Chi cục	03 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục phê duyệt, chuyển phòng chuyên môn thực hiện	Lãnh đạo Chi cục		
Bước 5	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng	Văn thư Chi cục		
Bước 6	Thẩm định tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ chuyển đến bước 7; - Nếu hồ sơ hợp lệ chuyển đến bước 8.	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 7	Dự thảo Thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức công bố hợp chuẩn bổ sung các loại giấy tờ theo quy định và chuyển Phòng Hành chính-Tổng hợp.	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ TTHC; Phiếu kiểm soát quá trình;
Bước 8	Dự thảo Thông báo tiếp nhận	Phòng Quản lý	2,5 ngày	Thông báo tiếp nhận

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	bản công bố hợp chuẩn/ hợp quy và chuyển Phòng Hành chính-Tổng hợp	Tiêu chuẩn Chất lượng	làm việc	bản công bố hợp chuẩn/ hợp quy; Phiếu kiểm soát quá trình (kèm theo Hồ sơ TTHC)
Bước 9	Kiểm tra thể thức văn bản: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, chuyển Văn thư Chi cục trình Lãnh đạo Chi cục. - Nếu không đồng ý: chuyển lại Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng.	Phòng Hành chính-Tổng hợp	01 giờ/ ngày làm việc	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ TTHC/ Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp chuẩn/ hợp quy; Phiếu kiểm soát quá trình (kèm theo Hồ sơ TTHC)
Bước 10	Phê duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ/ ngày làm việc	
Bước 11	- Chuyển phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ TTHC/ Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Chuyển hồ sơ TTHC cho Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng lưu và vào sổ theo dõi tình hình công bố hợp chuẩn/ hợp quy.	Văn thư Chi cục	03 giờ/ ngày làm việc	
Bước 12	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và thu phí, lệ phí. Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Kết quả thực hiện TTHC đã được xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng có trách nhiệm gửi thông	Công chức Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng và Công chức Sở		

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

Ghi chú:
- Nếu sau 30 ngày kể từ ngày ra Thông báo bổ sung hồ sơ, cơ sở không bổ sung hồ sơ đúng quy định, Chi cục hủy bỏ việc xử lý hồ sơ TTHC;
- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (Việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.

Quy trình số: 33

THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ CÔNG BỐ HỢP CHUẨN DỰA TRÊN KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC SẢN XUẤT, KINH DOANH

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 13	Hướng dẫn nộp, kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và ghi Phiếu.	Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 14	- Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN). - Chuyển hồ sơ đến Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Chi cục)		0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 15	Chuyển hồ sơ Lãnh đạo Chi cục để phân công thực hiện	Văn thư Chi cục	03 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 16	Lãnh đạo Chi cục phê duyệt, chuyển phòng chuyên môn thực hiện	Lãnh đạo Chi cục		
Bước 17	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng	Văn thư Chi cục		
Bước 18	Thẩm định tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ chuyển đến bước 7; - Nếu hồ sơ hợp lệ chuyển đến bước 8.	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 19	Dự thảo Thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức công bố hợp chuẩn bổ sung các loại giấy tờ theo quy định và chuyển Phòng Hành chính-Tổng hợp.	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ TTHC; Phiếu kiểm soát quá trình;
Bước 20	Dự thảo Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp chuẩn/ hợp quy và chuyển Phòng Hành chính-Tổng hợp	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng	2,5 ngày làm việc	Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp chuẩn/ hợp quy; Phiếu kiểm soát quá trình

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
				(kèm theo Hồ sơ TTHC)
Bước 21	Kiểm tra thể thức văn bản: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, chuyển Văn thư Chi cục trình Lãnh đạo Chi cục. - Nếu không đồng ý: chuyển lại Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng.	Phòng Hành chính-Tổng hợp	01 giờ/ ngày làm việc	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ TTHC/ Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp chuẩn/ hợp quy; Phiếu kiểm soát quá trình (kèm theo Hồ sơ TTHC)
Bước 22	Phê duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ/ ngày làm việc	
Bước 23	- Chuyển phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ TTHC/ Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Chuyển hồ sơ TTHC cho Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng lưu và vào sổ theo dõi tình hình công bố hợp chuẩn/ hợp quy.	Văn thư Chi cục	03 giờ/ ngày làm việc	
Bước 24	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và thu phí, lệ phí. Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Kết quả thực hiện TTHC đã được xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá	Công chức Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

Ghi chú:

- Nếu sau 30 ngày kể từ ngày ra Thông báo bổ sung hồ sơ, cơ sở không bổ sung hồ sơ đúng quy định, Chi cục hủy bỏ việc xử lý hồ sơ TTHC;

- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (Việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.

Quy trình số: 34

THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ CÔNG BỐ HỢP QUY ĐỐI VỚI CÁC SẢN PHẨM, HÀNG HÓA, 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 DỰA TRÊN KẾT QUẢ CHỨNG NHẬN HỢP QUY CỦA TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 25	Hướng dẫn nộp, kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và ghi Phiếu.	Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 26	- Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN). - Chuyển hồ sơ đến Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Chi cục)		0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 27	Chuyển hồ sơ Lãnh đạo Chi cục để phân công thực hiện	Văn thư Chi cục	03 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 28	Lãnh đạo Chi cục phê duyệt, chuyển phòng chuyên môn thực hiện	Lãnh đạo Chi cục		
Bước 29	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng	Văn thư Chi cục		
Bước 30	Thẩm định tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ chuyển đến bước 7; - Nếu hồ sơ hợp lệ chuyển đến bước 8.	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 31	Dự thảo Thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức công bố hợp chuẩn bổ sung các loại giấy tờ theo quy định và chuyển Phòng Hành chính-Tổng hợp.	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ TTHC; Phiếu kiểm soát quá trình;
Bước 32	Dự thảo Thông báo tiếp nhận	Phòng Quản lý	2,5 ngày	Thông báo tiếp nhận

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	bản công bố hợp chuẩn/ hợp quy và chuyển Phòng Hành chính-Tổng hợp	Tiêu chuẩn Chất lượng	làm việc	bản công bố hợp chuẩn/ hợp quy; Phiếu kiểm soát quá trình (kèm theo Hồ sơ TTHC)
Bước 33	Kiểm tra thể thức văn bản: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, chuyển Văn thư Chi cục trình Lãnh đạo Chi cục. - Nếu không đồng ý: chuyển lại Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng.	Phòng Hành chính-Tổng hợp	01 giờ/ ngày làm việc	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ TTHC/ Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp chuẩn/ hợp quy; Phiếu kiểm soát quá trình (kèm theo Hồ sơ TTHC)
Bước 34	Phê duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ/ ngày làm việc	
Bước 35	- Chuyển phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ TTHC/ Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Chuyển hồ sơ TTHC cho Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng lưu và vào sổ theo dõi tình hình công bố hợp chuẩn/ hợp quy.	Văn thư Chi cục	03 giờ/ ngày làm việc	
Bước 36	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và thu phí, lệ phí. Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Kết quả thực hiện TTHC đã được xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại	Công chức Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung		

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	tâm Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

Ghi chú:
- Nếu sau 30 ngày kể từ ngày ra Thông báo bổ sung hồ sơ, cơ sở không bổ sung hồ sơ đúng quy định, Chi cục hủy bỏ việc xử lý hồ sơ TTHC;
- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (Việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.

Quy trình số: 35

THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ CÔNG BỐ HỢP QUY ĐỐI VỚI CÁC SẢN PHẨM, HÀNG HÓA, 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 DỰA TRÊN KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN SẢN XUẤT, KINH DOANH

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 37	Hướng dẫn nộp, kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và ghi Phiếu.	Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 38	- Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN). - Chuyển hồ sơ đến Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Chi cục)		0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 39	Chuyển hồ sơ Lãnh đạo Chi cục để phân công thực hiện	Văn thư Chi cục	03 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 40	Lãnh đạo Chi cục phê duyệt, chuyển phòng chuyên môn thực hiện	Lãnh đạo Chi cục		
Bước 41	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng	Văn thư Chi cục		
Bước 42	Thẩm định tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ chuyển đến bước 7; - Nếu hồ sơ hợp lệ chuyển đến bước 8.	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 43	Dự thảo Thông báo bằng văn bản đến cá nhân, tổ chức công bố hợp chuẩn bổ sung các loại giấy tờ theo quy định và chuyển Phòng Hành chính-Tổng hợp.	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ TTHC; Phiếu kiểm soát quá trình;
Bước 44	Dự thảo Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp chuẩn/ hợp	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất	2,5 ngày làm việc	Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp chuẩn/ hợp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	quy và chuyển Phòng Hành chính-Tổng hợp	lượng		quy; Phiếu kiểm soát quá trình (kèm theo Hồ sơ TTHC)
Bước 45	Kiểm tra thể thức văn bản: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, chuyển Văn thư Chi cục trình Lãnh đạo Chi cục. - Nếu không đồng ý: chuyển lại Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng.	Phòng Hành chính-Tổng hợp	01 giờ/ ngày làm việc	Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ TTHC/ Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp chuẩn/ hợp quy; Phiếu kiểm soát quá trình (kèm theo Hồ sơ TTHC)
Bước 46	Phê duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ/ ngày làm việc	
Bước 47	- Chuyển phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ TTHC/ Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Chuyển hồ sơ TTHC cho Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng lưu và vào sổ theo dõi tình hình công bố hợp chuẩn/ hợp quy.	Văn thư Chi cục	03 giờ/ ngày làm việc	
Bước 48	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và thu phí, lệ phí. Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Kết quả thực hiện TTHC đã được xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian	Công chức Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

Ghi chú:

- Nếu sau 30 ngày kể từ ngày ra Thông báo bổ sung hồ sơ, cơ sở không bổ sung hồ sơ đúng quy định, Chi cục hủy bỏ việc xử lý hồ sơ TTHC;

- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (Việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.

Quy trình số: 36

THỦ TỤC: XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG CHẤT LƯỢNG QUỐC GIA

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký tham dự Giải thưởng Chất lượng quốc gia (GTCLQG) và ghi Phiếu. - Hướng dẫn tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hồ sơ theo Kế hoạch hoạt động GTCLQG của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm hành chính công	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	- Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN). - Chuyển hồ sơ cho Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Chi cục).	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm hành chính công	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục để phân công thực hiện	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	Phê duyệt, chuyển phòng chuyên môn thực hiện	Lãnh đạo Chi cục		
Bước 5	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng	Văn thư Chi cục		
Bước 6	Tiến hành tham mưu xem xét, đánh giá hồ sơ tham dự GTCLQG * Quá trình đánh giá: - Bước 1 (Đánh giá trên hồ sơ): Hội đồng sơ tuyển cử nhóm chuyên gia tiến hành đánh giá hồ sơ tham dự GTCLQG. Sau khi đánh giá, nhóm chuyên gia lập báo cáo đánh giá thống nhất. - Bước 2 (Đánh giá tại tổ chức, doanh nghiệp): Hội đồng sơ tuyển cử Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại tổ chức, doanh nghiệp tham dự GTCLQG. Sau khi đánh giá,	Thành viên Hội đồng sơ tuyển	Theo Kế hoạch hoạt động GTCLQG của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Hồ sơ đánh giá của Hội đồng sơ tuyển

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	nhóm chuyên gia lập biên bản đánh giá tại chỗ.			
Bước 7	- Hoàn chỉnh hồ sơ đánh giá. - Dự thảo Công văn đề nghị gửi Hội đồng quốc gia kèm danh sách tổ chức, doanh nghiệp được đề xuất trao giải. - Dự thảo Thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá và các thông tin phản hồi khác cho tổ chức, doanh nghiệp sau khi có kết quả của Hội đồng sơ tuyển	Thư ký Hội đồng sơ tuyển	Theo Kế hoạch hoạt động GTCLQG của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Hồ sơ đánh giá của Hội đồng sơ tuyển, Công văn đề nghị trao giải
Bước 8	Phê duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 7.	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch Hội đồng sơ tuyển	Theo Kế hoạch hoạt động GTCLQG của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Công văn đề nghị trao giải
Bước 9	- Chuyển Hồ sơ đánh giá, Công văn đề nghị đến Hội đồng quốc gia (Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng). - Chuyển Thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá cho Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm hành chính công	Thư ký Hội đồng sơ tuyển	Theo Kế hoạch hoạt động GTCLQG của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Hồ sơ đánh giá của HĐST, Công văn đề nghị trao giải
Bước 10	- Vào sổ theo dõi tình hình tham dự GTCLQG. - Lưu hồ sơ	Công chức-Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Quyết định trao giải của Thủ tướng Chính phủ.
Bước 11	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN. Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Kết quả thực hiện TTHC đã được xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01) ngày	Công chức Phòng Quản lý		

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tiêu chuẩn Chất lượng và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		(kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: theo Kế hoạch hoạt động GTCLQG của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng				

Quy trình số: 37

THỦ TỤC: CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG CHẤT LƯỢNG, HÀNG HÓA CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn nộp, kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và ghi Phiếu.	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm hành chính công	01 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 2	- Nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ. - Chuyển hồ sơ đến Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Chi cục)	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm hành chính công	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Chuyển hồ sơ Lãnh đạo Chi cục để phân công thực hiện	Văn thư Chi cục	03 giờ/ ngày làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục phê duyệt, chuyển phòng chuyên môn thực hiện	Lãnh đạo Chi cục		
Bước 5	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng	Văn thư Chi cục		
Bước 6	Thẩm định tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đáp ứng điều kiện quy định: Dự thảo thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận và nêu rõ lý do bằng văn bản và chuyển Phòng Hành chính-Tổng hợp. - Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyển đến bước 7.	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng	08 ngày làm việc	
Bước 7	Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
				sản phẩm, hàng hóa; Phiếu kiểm soát quá trình (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, chuyển Văn thư Chi cục trình Lãnh đạo Chi cục. - Nếu không đồng ý: chuyển lại Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng.	Phòng Hành chính-Tổng hợp	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 9	Xem xét nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 10	Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở KH&CN	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 11	Phê duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký phê duyệt Kết quả giải quyết TTHC. - Nếu không đồng ý: chuyển lại Chi cục.	Lãnh đạo Sở KH&CN	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (kèm theo hồ sơ TTHC đã được phê duyệt)
Bước 12	- Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Công chức Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm hành chính công. - Chuyển hồ sơ TTHC cho Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng lưu và vào sổ theo dõi.	Văn thư Sở KH&CN	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình (kèm theo hồ sơ TTHC đã được phê duyệt)
Bước 13	Đối với hồ sơ trước hạn và đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN. Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC.	Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Kết quả thực hiện TTHC đã được xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử Sở KH&CN và được trao cho cá nhân, tổ chức/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo phiếu
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: chậm nhất một (01)	Công chức Phòng Quản lý		

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	ngày làm việc trước ngày hết hạn, Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng có trách nhiệm gửi thông báo và văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân cho Công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tiêu chuẩn Chất lượng và Công chức Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		kiểm soát quá trình)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

Ghi chú:
- Nếu sau 30 ngày kể từ ngày ra Thông báo bổ sung hồ sơ, cơ sở không bổ sung hồ sơ đúng quy định, Chi cục hủy bỏ việc xử lý hồ sơ TTHC;
- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (Việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.