

Số: /QĐ-SKHCHN

Bắc Ninh, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố nội dung quy trình nội bộ trong giải quyết
thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Ninh**

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH BẮC NINH

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát 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 về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 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 Quyết định số 753/QĐ-BKHCHN ngày 29/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 1000/QĐ-BNNMT ngày 22/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND tỉnh Bắc Ninh về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ Quyết định số 07/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ Quyết định số 303/QĐ-UBND ngày 15/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ủy quyền cho Giám đốc sở, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh và của UBND cấp xã thuộc phạm vi chức năng quản lý trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này nội dung quy trình nội bộ 47 thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Ninh.

(Chi tiết theo Phụ lục đính kèm)

Điều 2. Văn phòng Sở có trách nhiệm:

1. Cập nhật công khai đầy đủ nội dung TTHC được công bố tại Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; phối hợp với Trung tâm Hành chính công tỉnh niêm yết công khai TTHC tại nơi tiếp nhận, giải quyết theo quy định.

2. Chủ trì, phối hợp với phòng Chuyên đổi số cập nhật quy trình nội bộ, xây dựng quy trình điện tử, triển khai thực hiện TTHC trên môi trường điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và tích hợp, cung cấp trên Cổng dịch vụ công quốc gia theo quy định.

Thời hạn hoàn thành 03 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định có hiệu lực.

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

Trưởng các phòng, trưởng đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- TTPVHCC tỉnh;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC**Nguyễn Văn Dũng**

Phụ lục
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SKHHCN ngày /7/2025 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Ninh)

A. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ: 25 TTHC

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Ứng dụng Khoa học và Công nghệ 2 (là tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh) thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Một cửa tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Ứng dụng và thông	0,5 ngày làm việc	

		tin KHCN, thuộc Trung tâm Ứng dụng Khoa học và Công nghệ 2		
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ</p> <p>Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc có nội dung cần phải sửa đổi, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung.</p> <p>Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên xem xét, dự thảo cấp 01 Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trường hợp từ chối, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do từ chối.</p>	Chuyên viên được phân công	2,5 ngày làm việc	<p>Mẫu 5 11/2023/TT-BKHCN Mẫu số 8 14/2014/TT-BKHCN</p> <p>Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng Ngân sách nhà nước</p>
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và trình duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. 	Lãnh đạo phòng Ứng dụng và thông tin KHCN, thuộc Trung tâm Ứng dụng Khoa học và Công nghệ 2	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	<p>Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. 	Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng	0,5 ngày làm việc	

	- Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	Khoa học và Công nghệ 2		
Bước 6	- Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Ứng dụng Khoa học và Công nghệ 2 (là tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh) thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Một cửa tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo phòng Ứng dụng và Thông tin KHCN, thuộc Trung tâm	0,5 ngày làm việc	

		tâm Ứng dụng Khoa học và Công nghệ 2		
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ</p> <p>Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc có nội dung cần phải sửa đổi, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung.</p> <p>Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên xem xét, dự thảo cấp 01 Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trường hợp từ chối, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do từ chối.</p>	Chuyên viên được phân công	2,5 ngày làm việc	<p>Mẫu số 6 14/2014/TT- BKHCN</p> <p>Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng Ngân sách nhà nước</p>
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và trình duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. 	Lãnh đạo phòng Ứng dụng và Thông tin KHCN, thuộc Trung tâm tâm Ứng dụng Khoa học và Công nghệ 2	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	<p>Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. 	Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng Khoa học và Công nghệ 2	0,5 ngày làm việc	

Bước 6	- Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Ứng dụng Khoa học và Công nghệ 2 (là tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ cấp tỉnh) thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Một cửa tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo phòng Ứng dụng và thông tin KH-CN, thuộc Trung tâm Ứng dụng	0,5 ngày làm việc	

		Khoa học và Công nghệ 2		
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ</p> <p>Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc có nội dung cần phải sửa đổi, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung.</p> <p>Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên xem xét, dự thảo văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước. Trường hợp từ chối, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do từ chối.</p>	Chuyên viên được phân công	2,5 ngày làm việc	<p>Mẫu số 6 14/2014/TT- BKHCN</p> <p>Giấy chứng nhận đăng ký kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng Ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương</p>
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và trình duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước. - Văn bản trả lời trong trường hợp không xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước. 	Lãnh đạo phòng Ứng dụng và thông tin KH-CN, thuộc Trung tâm Ứng dụng Khoa học và Công nghệ 2	0,5 ngày làm việc	

Bước 5	<p>Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước. - Văn bản trả lời trong trường hợp không xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước. 	Lãnh đạo Trung tâm Khoa học và Công nghệ 2	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có). 	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		

4. Thủ tục đánh giá, xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có). 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Một cửa tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	0,5 ngày làm việc	

<p>Bước 3</p>	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Sở Khoa học và công nghệ thông báo để người nộp bổ sung, hoàn thiện trong thời hạn 30 ngày làm việc. Trường hợp với những kết quả thực hiện nhiệm vụ mà Sở Khoa học và Công nghệ không đủ các điều kiện cần thiết để tổ chức thực hiện thẩm định (chuyên gia chuyên ngành, các điều kiện kỹ thuật đánh giá sản phẩm), Sở Khoa học và công nghệ gửi công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định đồng thời sẽ thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan có thẩm quyền thực hiện thẩm định.</p> <p>+ Trường hợp phải đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ:</p> <p>* Trong thời hạn 41 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ đăng tải thông tin về việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trên trang thông tin điện tử của đơn vị trong thời hạn 10 ngày làm việc và tiến hành đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ cần được đo kiểm thì thời gian đo kiểm không được tính vào thời gian thực hiện đánh giá.</p> <p>* Trường hợp Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả đánh giá, Sở Khoa học và Công nghệ cấp giấy xác nhận kết quả thực hiện thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp không cấp Giấy xác nhận, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trường hợp Giám đốc Sở không nhất trí với kết quả đánh giá, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị đánh giá được biết (trong đó nêu rõ lý do không đồng ý với kết luận của Hội đồng) và tiến hành đánh giá lại trong 15 ngày kể từ khi nhận được biên bản đánh giá của Hội đồng đánh giá.</p> <p>+ Trường hợp không phải đánh giá kết quả (Đối với các kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được các Bộ quản lý chuyên ngành đánh giá, nghiệm thu, cho phép sản xuất, lưu hành): Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét cấp giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p>	<p>Chuyên viên được phân công</p>	<p>41 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản trả lời</p>
<p>Bước 4</p>	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và trình duyệt:</p> <p>- Giấy chứng nhận đánh giá, xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (cấp tỉnh).</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST</p>	<p>1 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời</p>

	- Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy chứng nhận đánh giá, xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (cấp tỉnh)			
Bước 5	<p>Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>- Giấy chứng nhận đánh giá, xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (cấp tỉnh).</p> <p>- Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy chứng nhận đánh giá, xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (cấp tỉnh)</p>	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 6	<p>- Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa</p> <p>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).</p>	Văn thư, Bộ phận Một cửa	1 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		

5. Thủ tục 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trực tiếp</p> <p>+ Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Trực tuyến</p> <p>- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST thực hiện Bước 2.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ:</p> <p>* Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung.</p> <p>* Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ.</p> <p>* Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ</p> <p>Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Một cửa tiếp nhận hồ sơ

Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ: trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Sở Khoa học và công nghệ thông báo để người nộp bổ sung, hoàn thiện trong thời hạn 30 ngày làm việc. Trường hợp với những kết quả thực hiện nhiệm vụ mà Sở Khoa học và Công nghệ không đủ các điều kiện cần thiết để tổ chức thực hiện thẩm định (chuyên gia chuyên ngành, các điều kiện kỹ thuật đánh giá sản phẩm), Sở Khoa học và công nghệ gửi công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định đồng thời sẽ thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan có thẩm quyền thực hiện thẩm định.</p> <p>+ Trường hợp phải đánh giá kết quả:</p> <p>* Trong thời hạn 41 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ cần được đo kiểm thì thời gian đo kiểm không được tính vào thời gian thực hiện thẩm định.</p> <p>* Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả đánh giá, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét cấp giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> <p>+ Trường hợp không phải đánh giá kết quả (Đối với các kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được các Bộ quản lý chuyên ngành đánh giá, nghiệm thu, cho phép sản xuất, lưu hành): Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét cấp giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p>	Chuyên viên được phân công	41 ngày làm việc	Văn bản trả lời
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và trình duyệt:</p> <p>- Giấy chứng nhận 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.</p> <p>- Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy chứng nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn</p>	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời

	yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người			
Bước 5	<p>Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận 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. - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy chứng nhận 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 	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có). 	Văn thư, Bộ phận Một cửa	1 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		

6. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Một cửa tiếp nhận hồ sơ

	Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).			
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ: trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Sở Khoa học và công nghệ thông báo để người nộp bổ sung, hoàn thiện trong thời hạn 30 ngày làm việc.</p> <p>Trường hợp với những kết quả thực hiện nhiệm vụ mà Sở Khoa học và Công nghệ không đủ các điều kiện cần thiết để tổ chức thực hiện thẩm định (chuyên gia chuyên ngành, các điều kiện kỹ thuật đánh giá sản phẩm), Sở Khoa học và công nghệ gửi công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định đồng thời sẽ thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan có thẩm quyền thực hiện thẩm định.</p> <p>+ Trường hợp phải đánh giá kết quả:</p> <p>* Trong thời hạn 41 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ cần được đo kiểm thì thời gian đo kiểm không được tính vào thời gian thực hiện thẩm định.</p> <p>* Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả đánh giá, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét cấp giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p> <p>+ Trường hợp không phải thẩm định kết quả (Đối với các kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được các Bộ quản lý chuyên ngành đánh giá, nghiệm thu, cho phép sản xuất, lưu hành): Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét cấp giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p>	Chuyên viên được phân công	41 ngày làm việc	Văn bản trả lời
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và trình duyệt:</p> <p>- Giấy chứng nhận 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.</p> <p>- Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy chứng nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn</p>	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời

	yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người			
Bước 5	<p>Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận 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. - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy chứng nhận 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 	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có). 	Văn thư, Bộ phận Một cửa	1 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có). 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Một cửa tiếp nhận hồ sơ

Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên soạn thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.	Chuyên viên được phân công	3,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và trình duyệt: - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ. - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ. - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 6	- Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyên về Bộ phận một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Một cửa tiếp nhận hồ sơ

	<p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST thực hiện Bước 2.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ:</p> <p>* Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung.</p> <p>* Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ.</p> <p>* Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).</p>			
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p>Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên soạn thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.</p>	Chuyên viên được phân công	1,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và trình duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ. - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ. 	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 5	<p>Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ. - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ. 	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 6	<p>Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có). 	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		4 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Một cửa tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên soạn thảo Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.	Chuyên viên được phân công	4,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và trình duyệt: <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ. - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ. 	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời

Bước 5	<p>Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ. - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ. 	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 6	<p>Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyên về Bộ phận một cửa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử 	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	

10. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có). 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Một cửa tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	0,5 ngày làm việc	

Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p>Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên soạn thảo Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.</p>	Chuyên viên được phân công	1,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và trình duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ. - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ. 	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 5	<p>Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ. - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ. 	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 6	<p>Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyên về Bộ phận một cửa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có). 	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Một cửa tiếp nhận hồ sơ

	<ul style="list-style-type: none"> + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).			
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên soạn thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.	Chuyên viên được phân công	2,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và trình duyệt: <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ. - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ. 	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ. - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ. 	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 6	Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa <ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có). 	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		

12. Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có). 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Một cửa tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p>Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên soạn thảo Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.</p>	Chuyên viên được phân công	1,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời

Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và trình duyệt: - Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ. - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ. - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 6	Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận Một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		

13. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Một cửa tiếp nhận hồ sơ

	Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).			
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên soạn thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.	Chuyên viên được phân công	07 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và trình duyệt: - Giấy Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ. - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ. - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 6	Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		

14. Thủ tục cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
------------------	---------------------------	-------------------------	---------------------------------	-------------------

Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ <p>Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Một cửa tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p>Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên soạn thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.</p>	Chuyên viên được phân công	2,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và trình duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ. - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ. 	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 5	<p>Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ. - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ. 	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời

Bước 6	Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		

15. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Một cửa tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên soạn thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.	Chuyên viên được phân công	2,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời

Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và trình duyệt: - Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ. - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ. - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 6	Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		

16. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Một cửa tiếp nhận hồ sơ

Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên soạn thảo Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.	Chuyên viên được phân công	2,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và trình duyệt: - Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ. - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ. - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 6	Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		

17. Thủ tục cấp giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
------------------	---------------------------	-------------------------	---------------------------------	-------------------

<p>Bước 1</p>	<p>- Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Một cửa tiếp nhận hồ sơ</p>
<p>Bước 2</p>	<p>Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	
<p>Bước 3</p>	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, chuyên viên soạn văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên soạn thảo quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ để thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận trình lãnh đạo ký.</p>	<p>Chuyên viên được phân công</p>	<p>4,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời</p>
<p>Bước 4</p>	<p>Hội đồng tổ chức họp thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày thành lập. Hội đồng hoạt động theo nguyên tắc tập thể, bỏ phiếu kín về việc đồng ý hay không đồng ý cấp Giấy chứng nhận. Chủ tịch Hội đồng thay mặt Hội đồng ký Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ gửi Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST</p>	<p>Thành viên hội đồng</p>	<p>5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời</p>

Bước 5	Kể từ khi nhận được Báo cáo kết quả thẩm định và Biên bản họp của Hội đồng, chuyên viên xem xét, báo cáo lãnh đạo phòng và dự thảo Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao. Trường hợp từ chối, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do từ chối.	Chuyên viên được phân công	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 6	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và trình duyệt: - Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	01 ngày làm việc	
Bước 7	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	
Bước 8	- Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.		

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Một cửa tiếp nhận hồ sơ

	<p>* Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ.</p> <p>* Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ</p> <p>Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).</p> <p><i>(Bản chính Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao cá nhân, tổ chức nộp lại khi đến nhận kết quả giải quyết TTHC)</i></p>			
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc có nội dung cần phải sửa đổi, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung.</p> <p>Trong thời hạn 6 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên xem xét, dự thảo cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung. Trường hợp từ chối, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do từ chối.</p> <p>Trong trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, trình tự thực hiện theo trình tự cấp Giấy chứng nhận.</p>	Chuyên viên được phân công	6 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và trình duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi bổ sung - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi bổ sung 	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời

	- Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi bổ sung - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi bổ sung			
Bước 6	- Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Tổ chức, cá nhân nộp lại Bản chính Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		- 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, trình tự thực hiện theo trình tự Cấp Giấy chứng nhận: 15 ngày làm việc)		

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Một cửa tiếp nhận hồ sơ

	<p>* Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ.</p> <p>* Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ</p> <p>Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).</p> <p><i>Bản chính Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất) cá nhân, tổ chức nộp lại khi nhận kết quả giải quyết TTHC</i></p>			
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, chuyên viên soạn văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyên viên dự thảo Giấy chứng nhận (cấp lại)</p>	Chuyên viên được phân công	2,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và trình duyệt:</p> <p>- Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (cấp lại)</p>	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	<p>Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>- Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (cấp lại)</p>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 6	<p>- Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa</p> <p>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Cá nhân, tổ chức nộp lại Bản chính Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất)</p> <p>- Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).</p>	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

20. Thủ tục xác định dự án đầu tư có hoặc không sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST thực hiện Bước 2 ngay trong ngày làm việc, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có). 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Một cửa tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	01 ngày làm việc	
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên được phân công soạn văn bản gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường, cơ quan quản lý chuyên ngành cùng cấp liên quan để lấy ý kiến phối hợp, trường hợp cần thiết lấy thêm ý kiến tổ chức, chuyên gia độc lập để tham vấn về chuyên môn, xác định công nghệ của dự án đầu tư. - Trong trường hợp dự án có quy mô lớn, phức tạp cần thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ và khảo sát thực tế tại dự án đầu tư thì thời hạn giải quyết thủ tục kéo 	Chuyên viên được phân công	15 ngày làm việc (20 ngày làm việc với dự án quy mô lớn)	Văn bản xin ý kiến

	dài thêm 05 ngày làm việc.			
Bước 4	Tổng hợp ý kiến của Sở Tài nguyên và Môi trường và cơ quan quản lý chuyên ngành cùng cấp liên quan (hoặc ý kiến của Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ) để ra văn bản xác định công nghệ của dự án đầu tư.	Chuyên viên được phân công	04 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và trình duyệt: - Văn bản xác định công nghệ dự án đầu tư. - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Văn bản xác định công nghệ dự án đầu tư.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 6	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Văn bản xác định công nghệ dự án đầu tư. - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Văn bản xác định công nghệ dự án đầu tư.	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	
Bước 7	- Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác định công nghệ dự án đầu tư hoặc Văn bản trả lời
Tổng thời gian giải quyết TTHC		23 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với dự án phức tạp, quy mô lớn)		

21. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST thực hiện Bước 2 ngay trong ngày làm việc, đối với trường hợp tiếp nhận sau	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Một cửa tiếp nhận hồ sơ

	<p>15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ:</p> <p>* Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung.</p> <p>* Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ.</p> <p>* Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ</p> <p>Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).</p>			
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học	01 ngày làm việc	
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Chuyên viên thẩm định dự thảo văn bản trình lãnh đạo ký duyệt trả hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Chuyên viên thẩm định dự thảo Văn bản xin ý kiến của Lãnh đạo Sở về việc đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ trình.</p>	Chuyên viên được phân công	11 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và trình duyệt:</p> <p>- Văn bản xin ý kiến của Lãnh đạo Sở về việc đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ</p>	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 5	Phê duyệt Văn bản xin ý kiến của Lãnh đạo Sở về việc đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến
Bước 6	<p>Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>-Ký Văn bản trả lời về việc đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ.</p>	Lãnh đạo Sở	10 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 6	<p>- Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa</p> <p>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).</p>	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Kết qur được số hóa và trả cho cá nhân tổ chức theo yêu cầu
Tổng thời gian giải quyết TTHC		25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		

22. Giao quyền đăng ký đối với giống cây trồng là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Khoa học thực hiện Bước 2. 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0.5 ngày	Một cửa tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học	0.5 ngày	
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên xem xét hồ sơ theo quy định sau đây: + Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Chuyên viên xem xét tính đầy đủ của thành phần hồ sơ: Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên dự thảo quyết định Giao quyền đăng ký đối với giống cây trồng là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân; + Trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường điện tử: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ, Chuyên viên xem xét tính đầy đủ của thành phần hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân. <p>Nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng, chuyên viên dự thảo quyết định từ chối cấp quyết định Giao quyền đăng ký đối với giống cây trồng là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước (nêu rõ lý do).</p>	Chuyên viên được phân công	19,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và trình duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định Giao quyền đăng ký đối với giống cây trồng là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp hồ sơ hợp lệ. 	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học	02 ngày	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời

	- Văn bản thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ trong trường hợp hồ sơ thiếu sót. - Quyết định từ chối cấp Giao quyền đăng ký đối với giống cây trồng là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng.			
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Quyết định cấp Giao quyền đăng ký đối với giống cây trồng là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp hồ sơ hợp lệ. - Văn bản thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ trong trường hợp hồ sơ thiếu sót. - Quyết định từ chối cấp Giao quyền đăng ký đối với giống cây trồng là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 6	- Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

23. Quyết định cho phép tổ chức, cá nhân khác sử dụng giống cây trồng được bảo hộ là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên viên theo dõi ngành Khoa học và Công nghệ thực hiện Bước 2.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0.5 ngày	Một cửa tiếp nhận hồ sơ

Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học	0.5 ngày	
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ</p> <p>- Chuyên viên xem xét hồ sơ theo quy định sau đây:</p> <p>+ Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Chuyên viên xem xét tính đầy đủ của thành phần hồ sơ; Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên soạn thảo Tờ trình kèm Quyết định cho phép tổ chức, cá nhân khác sử dụng giống cây trồng được bảo hộ là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước trình Trường phòng xem xét; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân;</p> <p>+ Trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường điện tử: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ, Chuyên viên xem xét tính đầy đủ của thành phần hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng, chuyên viên dự thảo quyết định từ chối cấp Quyết định cho phép tổ chức, cá nhân khác sử dụng giống cây trồng được bảo hộ là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước (nêu rõ lý do) trình Trường phòng xem xét.</p>	Chuyên viên được phân công	1,5 ngày	Quyết định/Văn bản trả lời
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và trình duyệt:</p> <p>- Tờ trình kèm Quyết định Giao quyền đăng ký đối với giống cây trồng là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp hồ sơ hợp lệ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Văn bản thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ trong trường hợp hồ sơ thiếu sót.</p> <p>- Quyết định từ chối cấp Giao quyền đăng ký đối với giống cây trồng là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước trình Lãnh đạo Sở ký duyệt nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng.</p>	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học	01 ngày	Quyết định/Văn bản trả lời
Bước 5	<p>- Ký duyệt Tờ trình phê duyệt Quyết định Giao quyền đăng ký đối với giống cây trồng là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp hồ sơ hợp lệ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>Ký duyệt Tờ trình từ chối cấp Quyết định Giao quyền đăng ký đối với giống cây trồng là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước trình Lãnh đạo</p>	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày	Quyết định/Văn bản trả lời

	Sở ký duyệt nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng.			
Bước 6	<p>Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấp Quyết định cho phép tổ chức, cá nhân khác sử dụng giống cây trồng được bảo hộ là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp hồ sơ hợp lệ. - Từ chối cấp Quyết định cho phép tổ chức, cá nhân khác sử dụng giống cây trồng được bảo hộ là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng. 	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày	Quyết định/Văn bản trả lời
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có). 	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

24. Thủ tục xác nhận dự án đầu tư đáp ứng nguyên tắc hoạt động công nghệ cao trong khu công nghệ cao

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST thực hiện Bước 2 ngay trong ngày làm việc, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận

	<ul style="list-style-type: none"> * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ <p>Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).</p>			
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	01 ngày làm việc	
Bước 3	<p>gửi hồ sơ lấy ý kiến các cơ quan theo quy định như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đối với khu công nghệ cao quy định tại Điều 31 Luật Công nghệ cao, gửi hồ sơ lấy ý kiến các Sở: Tài chính, Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan khác căn cứ theo phạm vi và lĩnh vực có liên quan; + Đối với khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao quy định tại Điều 32 Luật Công nghệ cao, gửi hồ sơ lấy ý kiến các Sở: Tài chính, Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan khác căn cứ theo phạm vi và lĩnh vực có liên quan và các cơ quan khác căn cứ theo phạm vi và lĩnh vực có liên quan.. 	Chuyên viên được phân công	7 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản xin ý kiến - Hồ sơ xin ý kiến
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức đánh giá hồ sơ và lập báo cáo đánh giá việc đáp ứng nguyên tắc quy định tại Điều 28 và Điều 35 Nghị định số 10/2024/NĐ-CP ngày 01/02/2024 của Chính phủ quy định về khu công nghệ cao đối với từng loại hình dự án đầu tư tương ứng. - Trường hợp kết quả đánh giá đạt yêu cầu, trong thời hạn 01 ngày làm việc Sở Khoa học và Công nghệ gửi nhà đầu tư và Chủ đầu tư văn bản xác nhận dự án đầu tư đáp ứng nguyên tắc hoạt động công nghệ cao để làm căn cứ thực hiện thuê lại đất; thuê nhà xưởng, văn phòng, kho bãi. - Trường hợp hồ sơ đăng ký chưa đầy đủ, chưa hợp lệ hoặc kết quả đánh giá theo quy định tại khoản 5 Điều này không đạt yêu cầu, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hoặc có kết quả đánh giá về dự án đầu tư, thông báo bằng văn bản cho nhà đầu tư và Chủ đầu tư hạ tầng biết và nêu rõ lý do không đạt yêu cầu. 	Chuyên viên được phân công	14 ngày làm việc	Văn bản trả lời
Bước 6	<p>Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ký Giấy xác nhận dự án đầu tư đáp ứng nguyên tắc hoạt động công nghệ cao trong khu công nghệ cao 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có). 	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác định công nghệ dự án đầu tư

				hoặc Văn bản trả lời
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	

25. Thủ tục yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST thực hiện Bước 2 ngay trong ngày làm việc, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có). 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và ĐMST	01 ngày làm việc	
Bước 3	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ (nếu có)	Chuyên viên được phân công	5 ngày làm việc	
Bước 4	- Xem xét, hỗ trợ cho doanh nghiệp theo quy định. Trường hợp không đồng ý hỗ trợ, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên được phân công	27 ngày làm việc	Văn bản trả lời

Bước 6	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: -Ký Giấy hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời
Bước 6	- Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác định công nghệ dự án đầu tư hoặc Văn bản trả lời
Tổng thời gian giải quyết TTHC		35 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		

II. Lĩnh vực Sở hữu trí tuệ: 03 TTHC

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Chuyển hồ sơ cho Phòng Đổi mới Công nghệ và Sáng tạo thực hiện Bước 2.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0.5 ngày	Phiếu tiếp nhận
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo	0.5 ngày	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ - Chuyên viên xem xét hồ sơ theo quy định sau đây: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên dự thảo quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp và dự thảo thông báo cho Cục Sở hữu trí tuệ về việc cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp;	Chuyên viên được phân công	25,5 ngày	Dự thảo: Quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp, Văn bản thông báo cho Cục Sở hữu trí tuệ về việc cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

	+ Trường hợp hồ sơ thiếu sót, chuyên viên dự thảo thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do và ấn định thời hạn 01 tháng để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản đối. Nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng, chuyên viên dự thảo quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp (nêu rõ lý do).			ngiệp/ Văn bản thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, Quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và trình duyệt: - Quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trong trường hợp hồ sơ hợp lệ. - Văn bản thông báo cho Cục Sở hữu trí tuệ về việc cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày ra quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. - Văn bản thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ trong trường hợp hồ sơ thiếu sót. - Quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng trong thời hạn ấn định 1 tháng.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo	02 ngày	Dự thảo: Quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp, Văn bản thông báo cho Cục Sở hữu trí tuệ về việc cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp/ Văn bản thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, Quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trong trường hợp hồ sơ hợp lệ. - Văn bản thông báo cho Cục Sở hữu trí tuệ về việc cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày ra quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. - Văn bản thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ trong trường hợp hồ sơ thiếu sót. - Quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng trong thời hạn ấn định 1 tháng.	Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày	Quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp, Văn bản thông báo cho Cục Sở hữu trí tuệ về việc cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp/ Văn bản thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, Quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp

Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyên về Bộ phận một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có). 	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	Quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp, Văn bản thông báo cho Cục Sở hữu trí tuệ về việc cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp/ Văn bản thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, Quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp
Tổng thời gian giải quyết TTHC		30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Chuyển hồ sơ cho Phòng Đổi mới Công nghệ và Sáng tạo thực hiện Bước 2. 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0.5 ngày	Phiếu tiếp nhận
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo	0.5 ngày	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ - Chuyên viên xem xét hồ sơ theo quy định sau đây:	Chuyên viên được phân công	15,5 ngày	Dự thảo: Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp/Văn bản thông báo dự

	<p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên dự thảo quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ thiếu sót, chuyên viên dự thảo thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do và ấn định thời hạn 01 tháng để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản đối. Nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng, chuyên viên dự thảo quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trong đó nêu rõ lý do từ chối.</p>			định từ chối chấp nhận hồ sơ, Quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và trình duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trong trường hợp hồ sơ hợp lệ. - Văn bản thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ trong trường hợp hồ sơ thiếu sót. - Quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng trong thời hạn ấn định 1 tháng. 	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo	02 ngày	Dự thảo: Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp/Văn bản thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, Quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp
Bước 5	<p>Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trong trường hợp hồ sơ hợp lệ. - Văn bản thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ trong trường hợp hồ sơ thiếu sót. - Quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng trong thời hạn ấn định 1 tháng. 	Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày	Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp/Văn bản thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, Quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có). 	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp/Văn bản thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, Quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận

				tổ chức giám định sở hữu công nghiệp
Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Chuyển hồ sơ cho Phòng Đối mới Công nghệ và Sáng tạo thực hiện Bước 2.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0.5 ngày	Phiếu tiếp nhận
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Đối mới sáng tạo	0.5 ngày	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ - Trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên dự thảo thông báo bằng văn bản về yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp cho tổ chức được cấp Giấy chứng nhận và ấn định thời hạn là 01 tháng kể từ ngày ra thông báo để tổ chức đó có ý kiến; - Trong thời hạn 25,5 ngày sau khi hết thời hạn thông báo về yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp cho tổ chức được cấp Giấy chứng nhận để tổ chức đó có ý kiến. Trên cơ sở xem xét ý kiến của các bên, chuyên viên dự thảo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp hoặc dự thảo quyết định từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp cho các bên.	Chuyên viên được phân công	85,5 ngày	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và trình duyệt: - Thông báo bằng văn bản về yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp cho tổ chức được cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Đối mới sáng tạo	02 ngày	

	- Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp hoặc quyết định từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.			
Bước 5	<p>Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bằng văn bản về yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp cho tổ chức được cấp Giấy chứng nhận. - Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp hoặc quyết định từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. 	Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có). 	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	Thông báo yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp cho tổ chức được cấp Giấy chứng nhận, Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp hoặc quyết định từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp
Tổng thời gian giải quyết TTHC		90 ngày (03 tháng) kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		

III. Lĩnh vực Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng: 09 TTHC

29. Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Chi cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có). 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận/Thông báo
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Chi cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng	0,25 ngày làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng HC&ĐL	0,25 ngày làm việc	
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trong thời gian 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu xử lý hồ sơ từ Lãnh đạo phòng, chuyên viên xử lý hồ sơ xem xét, tham mưu xử lý theo quy định: + Trường hợp bản công bố chưa đầy đủ, chưa đúng quy định, Dự thảo văn bản tham mưu Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo cho cơ sở những nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh. Báo cáo kết quả và tham mưu hướng xử lý theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, báo cáo lãnh đạo Phòng để tham mưu xử lý theo trình tự quy định. 	Chuyên viên được phân công	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trả lời Hoặc - Vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC

Bước 5	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo Chi cục, đồng thời tích chuyển trên phần mềm một cửa điện tử gửi lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo Phòng HC&DL	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản trả lời Hoặc - Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC
Bước 6	Lãnh đạo Chi cục xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận nội dung giải quyết TTHC theo tham mưu.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	- Văn bản trả lời Hoặc - Ký tiếp nhận vào Bản công bố sử dụng dấu định lượng
Bước 7	- Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Chi cục
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		

30. Thủ tục điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Chi cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận/Thông báo

	Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).			
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Chi cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng	0,25 ngày làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng HC&ĐL	0,25 ngày làm việc	
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trong thời gian 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu xử lý hồ sơ từ Lãnh đạo phòng, chuyên viên xử lý hồ sơ xem xét, tham mưu xử lý theo quy định: + Trường hợp bản công bố chưa đầy đủ, chưa đúng quy định, Dự thảo văn bản tham mưu Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo cho cơ sở những nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh. Báo cáo kết quả và tham mưu hướng xử lý theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, báo cáo lãnh đạo Phòng để tham mưu xử lý theo trình tự quy định.	Chuyên viên được phân công	2,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản trả lời Hoặc - Vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC
Bước 5	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo Chi cục, đồng thời tích chuyển trên phần mềm một cửa điện tử gửi lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo Phòng HC&ĐL	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản trả lời Hoặc - Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC
Bước 6	Lãnh đạo Chi cục xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận nội dung giải quyết TTHC theo tham mưu.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	- Văn bản trả lời Hoặc - Ký tiếp nhận vào Bản công bố sử dụng dấu định lượng
Bước 7	- Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Kết quả phê duyệt của Lãnh đạo Chi cục

	Tổng thời gian giải quyết TTHC	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		
--	---------------------------------------	--	--	--

31. Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Chi cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có). 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận/Thông báo
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Chi cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng	0,25 ngày làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	
Bước 4	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công	02 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, dự thảo văn bản trả lời, báo cáo lãnh đạo Phòng để tham mưu xử lý theo trình tự quy định, có nêu rõ lý do trong văn bản.			Dự thảo văn bản trả lời
	- Trường hợp hồ sơ công bố hợp chuẩn đầy đủ và hợp lệ, Trong thời hạn 02 ngày làm việc, báo cáo lãnh đạo Phòng để tham mưu xử lý theo trình tự quy định.			Dự thảo cấp Thông báo Tiếp nhận công bố hợp chuẩn

Bước 5	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo Chi cục, đồng thời tích chuyển trên phần mềm một cửa điện tử gửi lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo Phòng QLTCCL	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản trả lời Hoặc - Dự thảo cấp Thông báo Tiếp nhận công bố hợp chuẩn
Bước 6	Lãnh đạo Chi cục xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận nội dung giải quyết TTHC theo tham mưu.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Văn bản trả lời Hoặc - Thông báo Tiếp nhận công bố hợp chuẩn
Bước 7	- Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	

32. Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Chi cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận/Thông báo

	Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).			
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Chi cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng	0,25 ngày làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	
Bước 4	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công	02 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, dự thảo văn bản trả lời, báo cáo lãnh đạo Phòng để tham mưu xử lý theo trình tự quy định, có nêu rõ lý do trong văn bản.			Dự thảo văn bản trả lời
	- Trường hợp hồ sơ công bố hợp chuẩn đầy đủ và hợp lệ, Trong thời hạn 02 ngày làm việc, báo cáo lãnh đạo Phòng để tham mưu xử lý theo trình tự quy định.			Dự thảo cấp Thông báo Tiếp nhận công bố hợp chuẩn
Bước 5	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo Chi cục, đồng thời tích chuyển trên phần mềm một cửa điện tử gửi lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo Phòng QLTCCL	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản trả lời Hoặc - Dự thảo cấp Thông báo Tiếp nhận công bố hợp chuẩn
Bước 6	Lãnh đạo Chi cục xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận nội dung giải quyết TTHC theo tham mưu.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Văn bản trả lời Hoặc - Thông báo Tiếp nhận công bố hợp chuẩn
Bước 7	- Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Chi cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có). 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận/Thông báo
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Chi cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng	0,25 ngày làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	
Bước 4	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	02 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, dự thảo văn bản trả lời, báo cáo lãnh đạo Phòng để tham mưu xử lý theo trình tự quy định, có nêu rõ lý do trong văn bản.			Dự thảo văn bản trả lời
	- Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ, Trong thời hạn 02 ngày làm việc, báo cáo lãnh đạo Phòng để tham mưu xử lý theo trình tự quy định.			Dự thảo cấp Thông báo Tiếp nhận công bố hợp quy
Bước 5	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo Chi cục, đồng thời tích chuyển trên phần mềm một cửa điện tử gửi lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo Phòng QLTCCL	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trả lời Hoặc - Dự thảo cấp Thông báo Tiếp nhận công bố hợp quy

Bước 6	Lãnh đạo Chi cục xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận nội dung giải quyết TTHC theo tham mưu.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Văn bản trả lời Hoặc - Thông báo Tiếp nhận công bố hợp quy
Bước 7	- Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	

34. Thủ tục cấp Giấy xác nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Chi cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận/Thông báo
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Chi cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng	0,25 ngày làm việc	

Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0.25 ngày làm việc	
Bước 4	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	10 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ theo quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc, dự thảo văn bản trả lời, báo cáo lãnh đạo Phòng để tham mưu xử lý theo trình tự quy định, có nêu rõ lý do trong văn bản.			- Dự thảo văn bản trả lời
	- Trường hợp hồ sơ công bố hợp chuẩn đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày làm việc, báo cáo lãnh đạo Phòng để tham mưu xử lý theo trình tự quy định.			- Dự thảo cấp Giấy xác nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá / Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung
Bước 5	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo Chi cục, đồng thời tích chuyển trên phần mềm một cửa điện tử gửi lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo Phòng QLTCCL	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản trả lời Hoặc - Dự thảo cấp Giấy xác nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá / Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung
Bước 6	Lãnh đạo Chi cục xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký nháy và chuyển đến lãnh đạo Sở để giải quyết theo quy định	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản trả lời Hoặc - Dự thảo cấp Giấy xác nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá / Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung

Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lý, hợp lệ ký xác nhận nội dung giải quyết TTHC theo tham mưu.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản trả lời Hoặc - Giấy xác nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá/Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung
Bước 8	- Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc	

35. Thủ tục đăng ký tham dự sơ tuyển xét tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Chi cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận/Thông báo
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Chi cục tiêu chuẩn	0,25 ngày làm việc	

		đo lường chất lượng		
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên được phân công		
	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, chuyên viên soạn văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung.		03 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản trả lời
	Báo cáo lãnh đạo Chi cục, chuẩn bị các hồ sơ liên quan để trình Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thành lập Hội đồng sơ tuyển (viết tắt: HĐST)		Trước 30/6 hàng năm	
Bước 5	Hội đồng sơ tuyển tiến hành đánh giá theo 02 bước: đánh giá tại hồ sơ và đánh giá tại tổ chức, doanh nghiệp	HĐST	Kết thúc trước ngày 01/8 hàng năm	
Bước 6	Gửi hồ sơ và báo cáo kết quả đánh giá cho Hội đồng Quốc gia	Phòng QLTCCL	Xong trước ngày 01/8 hàng năm	
Bước 7	- Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		Hàng năm	

36. Thủ tục kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 giờ	

	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).			Thông báo kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Chi cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng	0,5 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 giờ	
Bước 4	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	4,5 giờ	
	Trong thời hạn 4,5 giờ làm việc kể từ khi nhận được lãnh đạo Phòng giao việc, chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, dự thảo văn bản trả lời, báo cáo lãnh đạo Phòng đề tham mưu xử lý theo trình tự quy định, có nêu rõ lý do trong văn bản.			- Dự thảo Văn bản trả lời
	Trong thời hạn 4,5 giờ làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên trình Trưởng phòng xem xét và trình lãnh đạo Chi cục ký xác nhận			
Bước 5	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo Chi cục, đồng thời tích chuyển trên phần mềm một cửa điện tử gửi lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo Phòng QLTCCCL	0,5 giờ	
Bước 6	Lãnh đạo Chi cục xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận nội dung giải quyết TTHC theo tham mưu.	Lãnh đạo Chi cục	1,0 giờ	
Bước 7	- Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 giờ	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ	

37. Thủ tục miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có). 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Thông báo miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Chi cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng	0,25 ngày làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	
Bước 4	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	2,5 ngày	
	Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, chuyên viên soạn văn bản đề nghị bổ sung bằng văn bản.			Dự thảo văn bản trả lời
	Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên trình Trưởng phòng xem xét và trình lãnh đạo Chi cục ký xác nhận.			
Bước 5	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo Chi cục, đồng thời tích chuyển trên phần mềm một cửa điện tử gửi lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo Phòng QLTCCCL	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Chi cục xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký xác nhận nội dung giải quyết TTHC theo tham mưu.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời Hoặc - Thông báo miễn giảm kiểm tra chất

				lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có). 	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ	

IV. Lĩnh vực bưu chính: 07 TTHC

38. Cấp Giấy phép Bưu chính

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp; + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Bắc Ninh (https://dvc.bacninh.gov.vn) - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Bưu chính – Viễn thông thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có). 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận/Thông báo
Phí/lệ phí	<ul style="list-style-type: none"> *4.250.000đ (Trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán sáp nhập doanh nghiệp) *10.750.000đ(Trường hợp thẩm định cấp phép lần đầu) 			

Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông	0,5 ngày	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên được phân công		
	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, chuyên viên soạn văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung.		10 ngày	Dự thảo lại Giấy phép hoặc văn bản trả lời không cấp lại Giấy phép và nêu rõ lý do
Bước 4	Lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Cấp lại Giấy phép Bưu chính hoặc văn bản trả lời không cấp lại Giấy phép và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông	01 ngày	Dự thảo cấp lại Giấy phép hoặc văn bản trả lời không cấp lại Giấy phép và nêu rõ lý do
Bước 5	Lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Cấp lại Giấy phép Bưu chính hoặc văn bản trả lời không cấp lại Giấy phép và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời không cấp lại Giấy phép và nêu rõ lý do
Bước 6	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Cấp lại Giấy phép Bưu chính hoặc văn bản trả lời không cấp lại Giấy phép thành lập và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép bưu chính
Bước 7	- Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật	

39. Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp; + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích;	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	

	<ul style="list-style-type: none"> - Trục tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Bắc Ninh (https://dvc.bacninh.gov.vn) - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Bưu chính – Viễn thông thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).			Phiếu tiếp nhận/Thông báo
Phí/lệ phí	500.000đ			
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên được phân công		
	Trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, chuyên viên soạn văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung.		2 ngày làm việc	Dự thảo cấp lại Giấy phép hoặc văn bản trả lời không cấp lại Giấy phép và nêu rõ lý do
Bước 5	Lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Cấp lại Giấy phép Bưu chính hoặc văn bản trả lời không cấp lại Giấy phép và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Dự thảo cấp lại Giấy phép hoặc văn bản trả lời không cấp lại Giấy phép và nêu rõ lý do
Bước 6	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Cấp lại Giấy phép Bưu chính hoặc văn bản trả lời không cấp lại Giấy phép thành lập và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép bưu chính
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có). 	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
---------------------------------------	---

40. Cấp lại giấy phép buôn chính khi hết hạn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp; + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Bắc Ninh (https://dvc.bacninh.gov.vn) - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Bưu chính – Viễn thông thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có). 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận/Thông báo
Phí/lệ phí	5.375.000đ			
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên được phân công		
	Trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, chuyên viên soạn văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung.		2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời không cấp lại Giấy phép và nêu rõ lý do
Bước 5	Lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> - Cấp lại Giấy phép Bưu chính hoặc văn bản trả lời không cấp lại Giấy phép và nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời

				không cấp lại Giấy phép và nêu rõ lý do
Bước 6	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Cấp lại Giấy phép Bưu chính hoặc văn bản trả lời không cấp lại Giấy phép thành lập và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép bưu chính
Bước 7	- Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		

41. Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp; + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Bắc Ninh (https://dvc.bacninh.gov.vn) - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Bưu chính – Viễn thông thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận/Thông báo
Phí/lệ phí	500.000đ			
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông	0,5 ngày làm việc	

Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên được phân công		
	Trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, chuyên viên soạn văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung.		2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản xác nhận hoặc văn bản trả lời không cấp lại văn bản xác nhận phép và nêu rõ lý do
Bước 5	Lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động hoặc văn bản trả lời không cấp lại văn bản xác nhận và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản xác nhận hoặc văn bản trả lời không cấp lại văn bản xác nhận phép và nêu rõ lý do
Bước 6	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động hoặc văn bản trả lời không cấp lại văn bản xác nhận và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
Bước 7	- Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		

42. Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp; + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Bắc Ninh (https://dvc.bacninh.gov.vn) - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Bưu chính – Viễn thông thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận/Thông báo

	* Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).			
Phí/lệ phí	* 1.000.000đ (Trường hợp với chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam) * 1.250.000đ (Trường hợp tự cung ứng dịch vụ phạm vi nội tỉnh) * 1.250.000đ (trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập)			
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên được phân công		
	Trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, chuyên viên soạn văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung.		2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản xác nhận thông báo hoạt động hoặc văn bản trả lời không cấp lại văn bản xác nhận phép và nêu rõ lý do
Bước 5	Lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc văn bản trả lời không cấp lại văn bản xác nhận và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản xác nhận thông báo hoạt động hoặc văn bản trả lời không cấp lại văn bản xác nhận phép và nêu rõ lý do
Bước 6	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc văn bản trả lời không cấp lại văn bản xác nhận và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
Bước 7	- Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	

43. Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp; + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Bắc Ninh (https://dvc.bacninh.gov.vn) - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Bưu chính – Viễn thông thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có). 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận/Thông báo
Phí/lệ phí	<ul style="list-style-type: none"> * 750.000đ (Trường hợp thay đổi các nội dung khác trong giấy phép) * 2.750.000đ (Trường hợp mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ nội tỉnh) 			
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên được phân công		
	Trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, chuyên viên soạn văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung.		4 ngày làm việc	Dự thảo sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản trả lời không sửa đổi, bổ sung và nêu rõ lý do
Bước 5	Lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính hoặc văn bản trả lời không sửa đổi, bổ sung và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Dự thảo sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản trả lời không sửa đổi, bổ sung và nêu rõ lý do

Bước 6	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Sửa đổi, bổ sung giấy phép buru chính hoặc văn bản trả lời không sửa đổi, bổ sung và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép buru chính
Bước 7	- Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		7 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		

44. Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp; + Qua đường buru điện/dịch vụ buru chính công ích; - Trục tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Bắc Ninh (https://dvc.bacninh.gov.vn) - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Buru chính – Viễn thông thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường buru điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. * Đối với hình thức nhận trực tuyến: trả lại hồ sơ và hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận/Thông báo
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Buru chính – Viễn thông	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên được phân công		
	Trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp		2 ngày làm việc	Dự thảo sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông

	lệ hoặc có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, chuyên viên soạn văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung.			báo hoặc văn bản trả lời không sửa đổi, bổ sung và nêu rõ lý do
Bước 5	Lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc văn bản trả lời không sửa đổi, bổ sung và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Dự thảo sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoặc văn bản trả lời không sửa đổi, bổ sung và nêu rõ lý do
Bước 6	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc văn bản trả lời không sửa đổi, bổ sung và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
Bước 7	- Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả chuyển về Bộ phận một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Văn thư, Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TẠI SỞ, BAN, NGÀNH THUỘC TỈNH VÀ UBND XÃ, PHƯỜNG

I. Quy trình nội bộ TTHC đối với các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh.

1. Thủ tục xác định nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Sản phẩm
Bước 1	- Tổ chức, cá nhân nộp đề xuất nhiệm vụ trên Cổng DVC Quốc gia hoặc tại Bộ phận một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận/Thông báo
Bước 2	- Phân công chuyên viên xử lý	Trưởng phòng	2,5 ngày	- Nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên xử lý
Bước 3	- Tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ: Tổ chức rà soát, tổng hợp các đề xuất nhiệm vụ; thực hiện tra cứu thông tin các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện trên địa bàn có liên quan đến nhiệm vụ được đề xuất - Thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở	Chuyên viên theo dõi xử lý	100 ngày	- Tổng hợp đề xuất, phân loại trong danh mục. - Dự thảo văn bản: Danh mục đề xuất nhiệm vụ - Quyết định thành lập

	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập để xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở - Tham mưu dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở 			<p>Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp Hội đồng - Tham mưu Dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng xem xét dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở 	Trưởng phòng	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, ký Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở 	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa theo quy định 	Bộ phận Văn thư	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư đóng dấu, lưu trữ theo quy định và chuyển về Bộ phận một cửa.
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định 	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.
Tổng thời hạn giải quyết		110 ngày làm việc		

2. Thủ tục tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân đủ điều kiện gửi hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trên Cổng DVC Quốc gia hoặc tại Bộ phận một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận/Thông báo
Bước 2	Phân công chuyên viên thẩm định thành phần hồ sơ theo quy định	Trưởng phòng	2,5 ngày	- Nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên xử lý
Bước 3	<p>- Mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở</p> <p>Thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, Tổ thẩm định kinh phí (nếu có) nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở</p> <p>Tổ chức họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở và Tổ thẩm định kinh phí (nếu có)</p> <p>Hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn, báo cáo tiếp thu, giải trình các ý kiến kết luận của Hội đồng tuyển chọn</p> <p>Tham mưu dự thảo Quyết định phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở</p>	Chuyên viên theo dõi xử lý	45 ngày	<p>- Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn</p> <p>- Thông báo kết quả tuyển chọn</p> <p>- Thuyết minh nhiệm vụ; Báo cáo tiếp thu, giải trình</p> <p>- Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí</p> <p>- Hồ sơ nhiệm vụ và báo cáo, giải trình Kết luận của Tổ thẩm định kinh phí</p> <p>- Tham mưu Dự thảo Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ</p>
Bước 4	Trưởng phòng xem xét dự thảo Quyết định phê	Trưởng phòng	02 ngày	- Dự thảo Quyết định phê duyệt tổ chức chủ

	duyet tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở			trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ
Bước 5	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, ký Quyết định phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị	02 ngày	- Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ
Bước 6	Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa theo quy định	Bộ phận Văn thư	01 ngày	- Văn thư đóng dấu, lưu trữ theo quy định và chuyển về Bộ phận một cửa.
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.
Tổng thời hạn giải quyết		54 ngày		

3. Thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà trên Cổng DVC Quốc gia hoặc tại Bộ phận một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận/Thông báo
Bước 2	Phân công chuyên viên thẩm định thành phần hồ sơ theo quy định.	Trưởng phòng	1,5 ngày	- Nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên xử lý

Bước 3	<p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp cơ sở</p> <p>Thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở</p> <p>Tổ chức họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu và Tổ chuyên gia (nếu có) kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở</p> <p>Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu, hoàn thiện báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm, các tài liệu liên quan theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu và nộp về cơ quan quản lý nhiệm vụ</p>	Chuyên viên theo dõi xử lý	52 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu (nếu có) - Hồ sơ hoàn thiện - Biên bản Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh - Hồ sơ, báo cáo, sản phẩm nhiệm vụ đã hoàn thiện
Bước 4	Chuyên viên tham mưu dự thảo Thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở	Trưởng phòng	02 ngày	- Dự thảo Biên bản thanh lý hợp đồng
Bước 5	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, ký Thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị	02 ngày	- Biên bản thanh lý hợp đồng
Bước 6	Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa theo quy định	Bộ phận Văn thư	01 ngày	- Văn thư đóng dấu, lưu trữ theo quy định và chuyển về Bộ phận một cửa.
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.
Tổng thời hạn giải quyết		60 ngày		

II. Quy trình nội bộ TTHC đối với UBND xã, phường

1. Thủ tục xác định nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân nộp đề xuất nhiệm vụ trên Cổng DVC Quốc gia hoặc tại Bộ phận một cửa điện tử của UBND cấp xã quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận/Thông báo
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực KH&CN	2,5 ngày	- Nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên xử lý
Bước 3	<p>Tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ: Tổ chức rà soát, tổng hợp các đề xuất nhiệm vụ; thực hiện tra cứu thông tin các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện trên địa bàn có liên quan đến nhiệm vụ được đề xuất</p> <p>Thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở</p> <p>Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập để xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở</p> <p>Tham mưu dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở</p>	Chuyên viên theo dõi xử lý	100 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp đề xuất, phân loại trong danh mục. - Dự thảo văn bản: Danh mục đề xuất nhiệm vụ - Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở - Biên bản họp Hội đồng - Tham mưu Dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở
Bước 4	Trưởng phòng xem xét dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở	Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực KH&CN	03 ngày	- Dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày	- Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở
Bước 6	Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa theo quy định	Bộ phận Văn thư	01 ngày	- Văn thư đóng dấu, lưu trữ theo quy định và chuyển về Bộ phận một cửa.
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.
Tổng thời hạn giải quyết		110 ngày làm việc		

2. Thủ tục tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân đủ điều kiện gửi hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trên Cổng DVC Quốc gia hoặc tại Bộ phận một cửa điện tử của UBND cấp xã quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận/Thông báo
Bước 2	Phân công chuyên viên thẩm định thành phần hồ sơ theo quy định	Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực KH&CN	2,5 ngày	- Nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên xử lý

Bước 3	<p>Mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở</p> <p>Thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, Tổ thẩm định kinh phí (nếu có) nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở</p> <p>Tổ chức họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở và Tổ thẩm định kinh phí (nếu có)</p> <p>Hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn, báo cáo tiếp thu, giải trình các ý kiến kết luận của Hội đồng tuyển chọn</p> <p>Tham mưu dự thảo Quyết định phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở</p>	Chuyên viên theo dõi xử lý	45 ngày	<p>Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kết quả tuyển chọn - Thuyết minh nhiệm vụ; Báo cáo tiếp thu, giải trình - Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí - Hồ sơ nhiệm vụ và báo cáo, giải trình Kết luận của Tổ thẩm định kinh phí - Tham mưu Dự thảo Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ
Bước 4	Trưởng phòng xem xét dự thảo Quyết định phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở	Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực KH&CN	02 ngày	- Dự thảo Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký Quyết định phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày	- Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ
Bước 6	Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa theo quy định	Bộ phận Văn thư	01 ngày	- Văn thư đóng dấu, lưu trữ theo quy định và chuyển về Bộ phận một cửa.
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.
Tổng thời hạn giải quyết		54 ngày		

3. Thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà trên Công DVC Quốc gia hoặc tại Bộ phận một cửa điện tử của UBND cấp xã quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận/Thông báo
Bước 2	Phân công chuyên viên thẩm định thành phần hồ sơ theo quy định.	Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực KH&CN	1,5 ngày	- Nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên xử lý
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp cơ sở Thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở Tổ chức họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu và Tổ chuyên gia (nếu có) kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu, hoàn thiện báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm, các tài liệu liên quan theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu và nộp về cơ quan quản lý nhiệm vụ	Chuyên viên theo dõi xử lý	52 ngày	- Thông báo hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu (nếu có) - Hồ sơ hoàn thiện - Biên bản Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh - Hồ sơ, báo cáo, sản phẩm nhiệm vụ đã hoàn thiện
Bước 4	Chuyên viên tham mưu dự thảo Thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở	Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực KH&CN	02 ngày	- Dự thảo Biên bản thanh lý hợp đồng
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký Thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày	- Biên bản thanh lý hợp đồng

Bước 6	Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa theo quy định	Bộ phận Văn thư	01 ngày	- Văn thư đóng dấu, lưu trữ theo quy định và chuyển về Bộ phận một cửa.
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.
Tổng thời hạn giải quyết		60 ngày		