

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022
của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk)

A. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và công nghệ

I. Lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng

1. Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			5

2. Thủ tục Điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			5

3. 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	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0,25
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			3

4. 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	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	0,25
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			3

5. 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	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,25
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCL-TBT	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			5

6. 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	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	9
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	2
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	2
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

7. 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	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	01 giờ
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 giờ
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 giờ
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 giờ
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 giờ
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	01 giờ
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			1

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	0,25
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			5

II. Lĩnh vực An toàn bức xạ hạt nhân

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Công nghệ - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	6.5
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0.5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

2. Thủ tục cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Công nghệ - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	19
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	01
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			25

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Công nghệ - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	19
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	01
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			25

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Công nghệ - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	6.5
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Công nghệ - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	19
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	01
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			25

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Công nghệ - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	6.5
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

7. Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Công nghệ - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			5

III. Lĩnh vực Sở hữu trí tuệ

1. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Công nghệ - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	19
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	01
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			25

2. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Công nghệ - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10,5
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	01
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

IV. Lĩnh vực Khoa học và Công nghệ

1. Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian(ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Khoa học - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	01
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			7

2. Thủ tục cấp Giấy Chứng nhận Đăng ký chuyển giao công nghệ (Trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Công nghệ - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			5

3. Thủ tục cấp Giấy Chứng nhận Đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (Trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Công nghệ - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			5

4. Thủ tục 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	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Công nghệ - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

5. Thủ tục cấp lại Giấy Chứng nhận Đăng ký hoạt động cho tổ chức khoa học và công nghệ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Công nghệ - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	6.5
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

6. Thủ tục cấp thay đổi, bổ sung nội dung Giấy Chứng nhận Đăng ký hoạt động cho tổ chức khoa học và công nghệ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Công nghệ - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	6.5
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Công nghệ - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

8. Thủ tục 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	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Công nghệ - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	6.5
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Công nghệ - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	6.5
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Công nghệ - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

11. 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	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Công nghệ - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	6.5
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

12. Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và do quỹ KH&CN tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho phòng Thông tin – cơ sở dữ liệu Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho viên chức xử lý	Trưởng phòng Thông tin – cơ sở dữ liệu	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; Chuyển lãnh đạo Phòng Thông tin – cơ sở dữ liệu	Viên chức Phòng Thông tin - Cơ sở dữ liệu	02
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Trung tâm Thông tin - Ứng dụng KH&CN phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Thông tin – cơ sở dữ liệu	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Trung tâm Thông tin - Ứng dụng KH&CN	01
Bước 6	Văn thư đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Dịch vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			06

13. 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	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho phòng Thông tin – cơ sở dữ liệu- Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho viên chức xử lý	Trưởng phòng Thông tin – cơ sở dữ liệu	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; Chuyển lãnh đạo Phòng Thông tin – cơ sở dữ liệu	Viên chức Phòng Thông tin - Cơ sở dữ liệu	02
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Trung tâm Thông tin - Ứng dụng KH&CN phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Thông tin – cơ sở dữ liệu	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Trung tâm Thông tin - Ứng dụng KH&CN	01
Bước 6	Văn thư đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Dịch vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			06

14. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho phòng Thông tin – cơ sở dữ liệu - Sở Khoa học và Công nghệ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho viên chức xử lý	Trưởng phòng Thông tin – cơ sở dữ liệu	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; Chuyển lãnh đạo Phòng Thông tin – cơ sở dữ liệu	Viên chức Phòng Thông tin - Cơ sở dữ liệu	02
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Trung tâm Thông tin - Ứng dụng KH&CN phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Thông tin – cơ sở dữ liệu	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Trung tâm Thông tin - Ứng dụng KH&CN	01
Bước 6	Văn thư đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Dịch vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			06