

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ cắt giảm 50% thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 960/TTr-SKHCN ngày 24 tháng 5 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ, cụ thể như sau:

1. Phê duyệt 68 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ (chi tiết có Phụ lục I kèm theo).
2. Bãi bỏ 68 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ (chi tiết có Phụ lục II kèm theo).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định. Cung cấp nội dung thủ tục hành chính đã giảm thời gian giải quyết để Trung tâm

Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh Hải Dương niềm yết công khai, hướng dẫn, tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và xây dựng/gỡ bỏ quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác đúng, quy định. Thời gian hoàn thành trước ngày 05 tháng 6 năm 2025

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT và Hội nghị;
- Lưu: VT, TTPVHCC (01b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

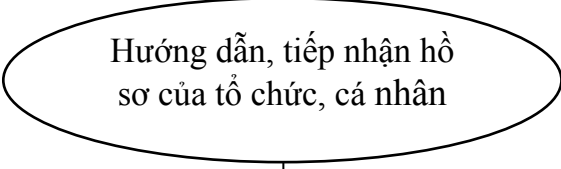
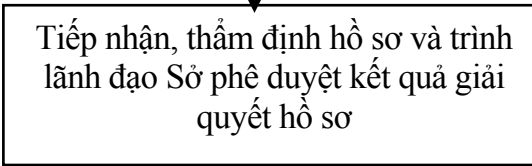
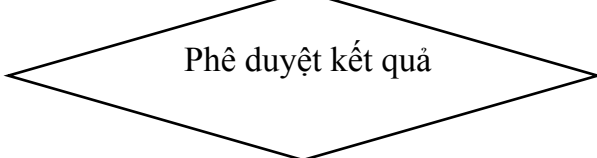
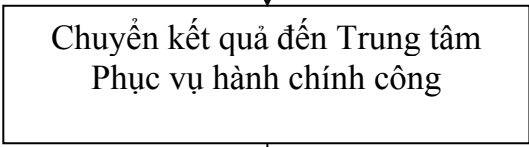
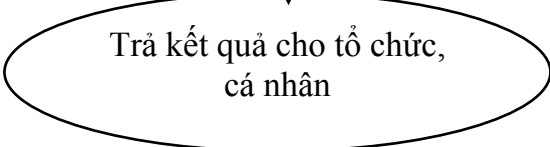
Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

I. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

1.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc
B2		Phòng Quản lý Khoa học	1,5 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc
B4		Phòng Quản lý Khoa học	1/4 ngày làm việc
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- + Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học.

- + Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

- + Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- + Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- + Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Quản lý Khoa học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Phòng Quản lý Khoa học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ

2.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Khoa học	6,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Quản lý Khoa học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện:

+ Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc văn bản không chấp thuận.

+ Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận hoặc văn bản không chấp thuận.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Quản lý Khoa học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh nhận kết quả từ Phòng Quản lý Khoa học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

3.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Khoa học	4 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B4	Chuyển và nhận hồ sơ/kết quả	Phòng Quản lý Khoa học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý khoa học.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho TCCN.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện:

+ Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc văn bản không chấp thuận.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Quản lý Khoa học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh nhận kết quả từ Phòng Quản lý Khoa học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

4.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Khoa học	04 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Quản lý Khoa học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện:

+ Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc văn bản không chấp thuận.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Quản lý Khoa học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh nhận kết quả từ Phòng Quản lý Khoa học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. 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

5.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Khoa học	6,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Phòng Quản lý Khoa học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện:

+ Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Quản lý Khoa học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh nhận kết quả từ Phòng Quản lý Khoa học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

6. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

6.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Khoa học	4 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B4	Chuyển và nhận hồ sơ/kết quả	Phòng Quản lý khoa học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình:

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện:

+ Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc văn bản không chấp thuận.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Quản lý Khoa học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh nhận kết quả từ Phòng Quản lý Khoa học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

7. Thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho Văn phòng đại diện, Chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

7.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Khoa học	04 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Quản lý Khoa học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện:

+ Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.

+ Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Quản lý Khoa học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh nhận kết quả từ Phòng Quản lý Khoa học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

8. 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

8.1. Thời hạn giải quyết: Trong 12,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND phê duyệt kết quả	Phòng Quản lý khoa học	07 ngày
B3	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B6	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải quy trình:

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý khoa học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý khoa học thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 07 ngày, Phòng Quản lý khoa học thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh ra văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân xét tặng giải thưởng.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét kết quả giải quyết, trình UBND tỉnh ra văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân xét tặng giải thưởng.

- Trong thời hạn 3,5 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân xét tặng giải thưởng.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân xét tặng giải thưởng.

- Trong thời hạn 1/4 ngày, Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

9.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý khoa học	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Quản lý khoa học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý khoa học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý khoa học thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Quản lý khoa học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh nhận kết quả từ Phòng Quản lý khoa học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

10. 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

10.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

10.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý khoa học	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Quản lý khoa học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý khoa học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Quản lý khoa học thẩm định và giải quyết hồ sơ:
- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ yêu cầu bổ sung, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc Phòng Quản lý khoa học xem xét, thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản xác nhận đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước

+ Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản xác nhận đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Quản lý Khoa học chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh nhận kết quả từ Phòng Quản lý Khoa học và bàn giao cho Bộ phận hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

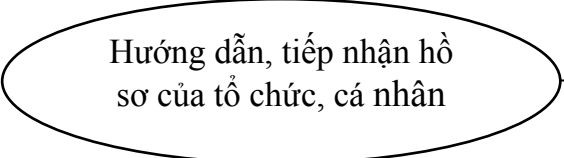
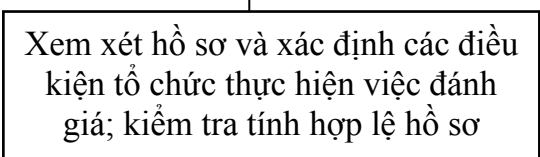
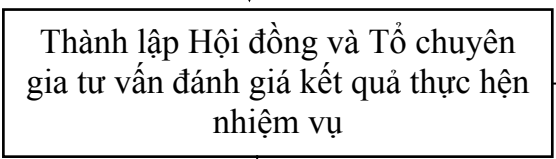
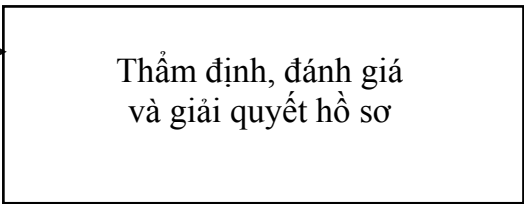
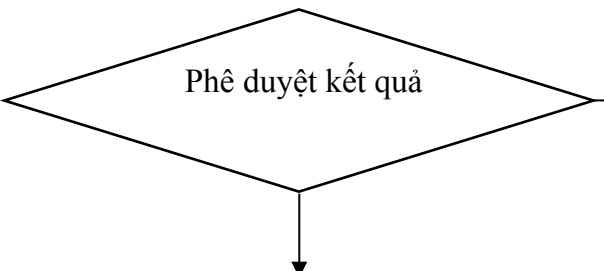
11. Thủ tục đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

11.1. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Đối với trường hợp không phải là đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ: 22,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

11.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc
B2		Phòng Quản lý khoa học	2,5 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Sở	Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ
B4		- Hội đồng đánh giá, Tổ chuyên gia, Sở KH-CN đối với trường hợp không đặc cách - Phòng Quản lý Khoa học đối với trường hợp được đặc cách	12,5 ngày làm việc đối với trường hợp không đặc cách; 1,5 ngày đối với trường hợp được đặc cách
B5		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc với trường hợp không đặc cách; 1/2 ngày đối với trường hợp

			đặc cách
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công →	Phòng Quản lý Khoa học	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý khoa học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Quản lý khoa học xem xét những nội dung sau:

+ Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện việc đánh giá. Đối với những kết quả thực hiện nhiệm vụ mà Sở Khoa học và Công nghệ không đủ điều kiện đánh giá, Sở Khoa học và Công nghệ gửi công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện đánh giá, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện đánh giá.

+ Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ phải thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn 15 ngày.

- Nếu hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp không đặc cách:

+ Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

+ Trong thời hạn 12,5 ngày Hội đồng và Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, Sở Khoa học và Công nghệ họp thẩm định, đánh giá và giải quyết hồ sơ.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản đánh giá của Hội đồng, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ ký Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp không cấp Giấy xác nhận Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

+ 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.

+ Đối với trường hợp Sở Khoa học và Công nghệ không nhất trí với kết quả đánh giá của Hội đồng đánh giá, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết (trong đó nêu rõ lý do không đồng ý với kết luận của Hội đồng) và xem xét, thực hiện đánh giá lại kết quả thực hiện nhiệm vụ. Thời gian đánh giá lại và trả lời tổ chức, cá nhân đề nghị được thực hiện trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được Biên bản đánh giá của Hội đồng đánh giá.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày Phòng Quản lý Khoa học chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Nếu hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp được đặc cách:

+ Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc Phòng Quản lý Khoa học thẩm định trình Lãnh đạo Sở ký Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ ký Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ

+ Trong thời hạn 1/4 ngày Phòng Quản lý Khoa học chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Phòng Quản lý Khoa học và bàn giao cho Bộ phận hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

12. 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

12.1. Thời hạn giải quyết: 22,5 ngày làm việc làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

12.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện việc đánh giá; kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ	Phòng Quản lý khoa học	2,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Hội đồng thẩm định	17,5 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Quản lý khoa học	1/4 ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay cho phòng Quản lý khoa học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 2,5 (hai phẩy năm) ngày làm việc, Phòng Quản lý Khoa học xem xét những nội dung sau:

+ Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện việc thẩm định. Đối với những kết quả thực hiện nhiệm vụ mà Sở Khoa học và Công nghệ không đủ điều kiện thẩm định, Sở Khoa học và Công nghệ gửi công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện thẩm định, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện thẩm định.

+ Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ phải thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn 15 ngày.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 17,5 ngày làm việc, Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định và giải quyết hồ sơ

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

+ 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.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Quản lý Khoa học chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ phòng Quản lý Khoa học và bàn giao cho Bộ phận hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

13. 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

13.1. Thời hạn giải quyết: 22,5 ngày làm việc làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

13.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện việc đánh giá và thẩm định	Phòng Quản lý khoa học	2,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Hội đồng thẩm định, Sở Khoa học và Công nghệ	17,5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Quản lý khoa học	1/4 ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho dịch vụ bưu chính huyện cho Phòng Quản lý Khoa học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Kể từ khi nhận được hồ sơ, trong thời hạn 2,5 (hai phẩy năm) ngày làm việc, Phòng quản lý Khoa học xem xét những nội dung sau:

+ Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện việc đánh giá và thẩm định. Đối với những kết quả thực hiện nhiệm vụ mà Sở Khoa học và Công nghệ không đủ điều kiện thẩm định, Sở Khoa học và Công nghệ gửi công văn (kèm theo hồ sơ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện đánh giá và thẩm định, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện thẩm định.

+ Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ phải thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn 15 ngày.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 17,5 ngày làm việc Hội đồng thẩm định, Sở Khoa học và Công nghệ 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.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả đánh giá, thẩm định của Hội đồng thẩm định, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ ký Giấy xác nhận đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ.

+ Đối với trường hợp Thủ trưởng cơ quan thực hiện đánh giá và thẩm định không nhất trí với kết quả đánh giá, thẩm định của Hội đồng thẩm định, cơ quan thực hiện thẩm định thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết (trong đó nêu rõ lý do không đồng ý với kết luận của Hội đồng) và xem xét, thực hiện đánh giá, thẩm định lại kết quả thực hiện nhiệm vụ. Thời gian đánh giá, thẩm định lại và trả lời tổ chức, cá nhân đề nghị được thực hiện trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ khi nhận được biên bản đánh giá, thẩm định của Hội đồng thẩm định.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày Phòng Quản lý Khoa học chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Phòng Quản lý Khoa học và bàn giao cho Bộ phận hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

14. Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước

14.1. Thời hạn giải quyết

Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn trong thời hạn 5 ngày, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn.

Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày có kết quả họp Hội đồng tuyển chọn, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, thông báo kết quả tuyển chọn.

Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày có thông báo kết quả tuyển chọn, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ trúng tuyển có trách nhiệm 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 và nộp tài liệu quy định tại điểm d khoản 1 Điều 15 Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN và các tài liệu liên quan khác gửi về Sở Khoa học và Công nghệ để tổ chức thẩm định kinh phí.

Sau khi nhận được hồ sơ đã hoàn thiện theo kết luận của Tổ thẩm định kinh phí và ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có), Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, ký 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.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi có quyết định phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo công khai kết quả tuyển chọn và đăng tải ít nhất 45 ngày trên cổng thông tin điện tử của Sở hoặc phương tiện thông tin đại chúng khác.

14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày
B2	Tổ chức mở, kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ	Phòng Quản lý khoa học	4,75 ngày kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ
B3	Thông báo kết quả kiểm tra tính hợp lệ tới tổ chức/cá nhân	Phòng Quản lý khoa học	Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày mở hồ sơ
B4	Tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn	Hội đồng tuyển chọn (Phòng Quản lý khoa học)	Không quy định thời gian

B5	Thông báo kết quả họp Hội đồng tuyển chọn	Phòng Quản lý khoa học	Trong thời hạn 5 ngày
B6	Nộp hồ sơ đã hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn	Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm	Trong thời hạn 7,5 ngày
B7	Tổ chức họp Tổ thẩm định kinh phí	Tổ thẩm định kinh phí (Văn phòng Sở)	Không quy định thời gian
B8	Thông báo kết quả Thẩm định kinh phí	Văn phòng Sở	Không quy định thời gian
B9	Nộp hồ sơ đã hoàn thiện theo kết luận của Tổ thẩm định kinh phí	Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm	Trong thời hạn 7,5 ngày
B10	Trình phê duyệt kết quả tuyển chọn	Phòng Quản lý Khoa học	Không quy định thời gian
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	Không quy định thời gian
B12	Chuyển Kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Quản lý khoa học	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

14.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp, gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân TCCN, trong thời gian 0,25 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ, công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Kiểm tra, xem xét và giải quyết hồ sơ theo quy định

- Phòng Quản lý khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ sau khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, trong thời hạn 4,75 ngày, tiến hành tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trong thời gian 5 ngày kể từ ngày mở hồ sơ Phòng Quản lý khoa học trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ văn bản thông báo và gửi văn bản thông báo, nêu rõ lý do (thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý Khoa học trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Hội đồng tuyển chọn) và tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn. Trong trường hợp cần thiết theo Quy định tại khoản 5 Điều 13 Thông tư số 09/2024/TT-BKH-CN có thể thành lập Tổ chuyên gia.

+ Trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày có kết quả họp Hội đồng tuyển chọn, Phòng Quản lý khoa học - Sở Khoa học và Công nghệ gửi (thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) thông báo kết quả tuyển chọn tới tổ chức, cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu IV.12-BCGT.TC

+ Trong thời hạn 7,5 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả tuyển chọn của Hội đồng tuyển chọn, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ trúng tuyển có trách nhiệm 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 và nộp về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Quản lý khoa học) để chuẩn bị tổ chức thẩm định kinh phí theo mẫu IV.13-BCGT.TC.

- Văn phòng Sở sau khi nhận bàn giao thuyết minh được hoàn thiện, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí và tổ chức họp Tổ thẩm định kinh phí và gửi thông báo kết quả thẩm định kinh phí (thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

+ Trong thời hạn 7,5 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả thẩm định kinh phí, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của Tổ thẩm định kinh phí theo mẫu IV.18-BCGT và nộp hồ sơ về Sở Khoa học và Công nghệ (qua Văn phòng Sở).

- Phòng Quản lý khoa học trình Lãnh đạo Sở 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 theo mẫu IV.19-QĐ.KQTC (kết quả giải quyết hồ sơ), trong trường hợp cần thiết có thể lấy ý kiến tư vấn của tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập trước khi xem xét, quyết định.

Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, ký 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.

- Trong thời hạn 0,25 ngày làm việc, Phòng Quản lý khoa học chuyển kết quả giải quyết đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Phòng Quản lý Khoa học và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

15. Thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước

15.1. Thời hạn giải quyết

Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì nhiệm vụ Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ;

Đối với các hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, trong thời gian 2,25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản để tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ bổ sung, hoàn thiện;

Trong thời gian 7,5 ngày kể khi nhận được thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức chủ trì phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

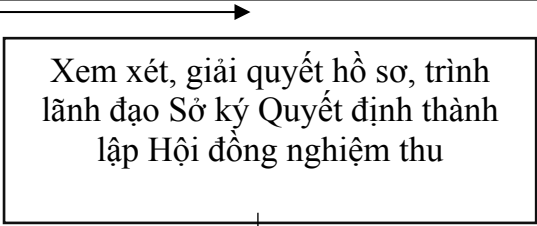
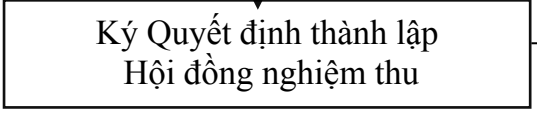
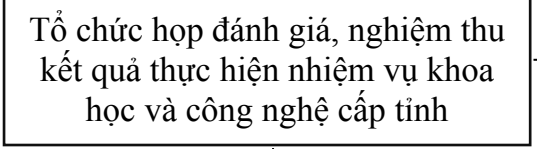
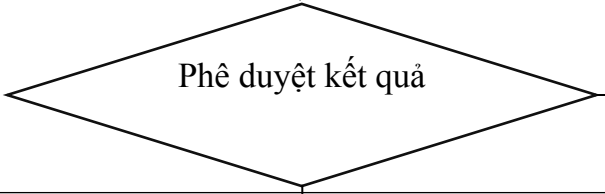
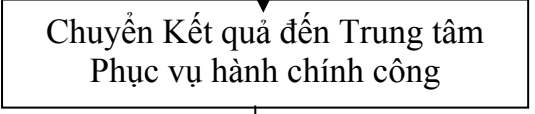
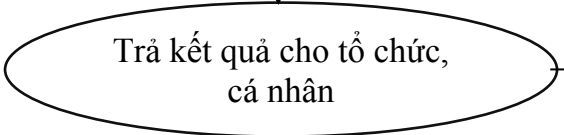
Trong thời hạn không quá 13,75 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ phải thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh;

Trường hợp kết quả nhiệm vụ được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ lập báo cáo về việc 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 Sở Khoa học và Công nghệ;

Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”: Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành xử lý theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC đối với nhiệm vụ không hoàn thành.

15.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc
B2	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu hồ sơ không hợp lệ	Phòng Quản lý khoa học	2,25 ngày làm việc
B3	Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức chủ trì	7,5 ngày

B4		Phòng Quản lý khoa học	13,75 ngày
B5		Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6		Hội đồng nghiệm thu (Phòng Quản lý khoa học)	Không quy định thời gian
B7		Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu (Lãnh đạo Sở)	Không quy định thời gian
B8		Phòng Quản lý khoa học	1/4 ngày làm việc
B9		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

15.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp, gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện tiếp nhận hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN, trong thời gian 0,25 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Kiểm tra, xem xét và giải quyết hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Khoa học, Lãnh đạo Sở xem xét và giải quyết hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ:

+ Trong thời hạn 2,75 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Quản lý khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản để tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ bổ sung, hoàn thiện.

+ Trong thời gian 7,5 ngày kể khi nhận được thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ, tổ chức chủ trì phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

+ Trong thời hạn 13,75 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý khoa học xem xét, giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và Tổ chuyên gia (nếu có).

+ Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, ký Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (gọi tắt là Hội đồng nghiệm thu) và Tổ chuyên gia (nếu có).

+ Sở Khoa học và Công nghệ - Phòng Quản lý khoa học tổ chức họp đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

+ Sau khi có kết quả họp của Hội đồng nghiệm thu, Tổ chuyên gia (nếu có), Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu ký Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu.

- Trong thời hạn 0,25 ngày làm việc, Phòng Quản lý khoa học chuyển kết quả giải quyết đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

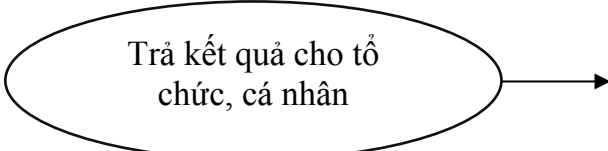
Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả từ Phòng Quản lý khoa học và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

16. Thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước

16.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể

16.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc
B2	Tổng hợp và xử lý phiếu đề xuất và trình lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng tư vấn xác định	Phòng Quản lý khoa học	Không quy định thời gian
B3	Thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở	Lãnh đạo Sở	Không quy định thời gian
B4	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở	Hội đồng tư vấn (Phòng Quản lý khoa học)	Không tính thời gian
B5	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở	Phòng Quản lý khoa học	2,75 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả của Hội đồng
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Quản lý khoa học	1/4 ngày làm việc

B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định thời gian
-----------	--	---	--------------------------------

16.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý khoa học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Khoa học thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức rà soát, tổng hợp các đề xuất nhiệm vụ (*biểu mẫu kèm theo - Mẫu I.04-THDX*); 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 (*biểu mẫu kèm theo - Mẫu I.05-KQ.TCTT*) và tham mưu lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hoặc lựa chọn chuyên gia tư vấn độc lập để xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

- Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hoặc lựa chọn chuyên gia tư vấn độc lập để xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

- Phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ 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.

- Trong thời hạn 2,75 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN, Phòng Quản lý khoa học trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Phòng Quản lý khoa học chuyển kết quả giải quyết đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả từ Phòng Quản lý khoa học và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

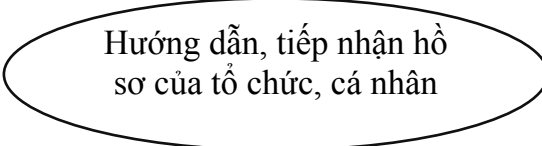
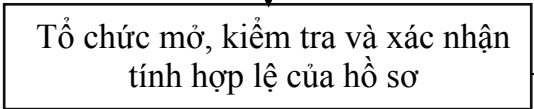
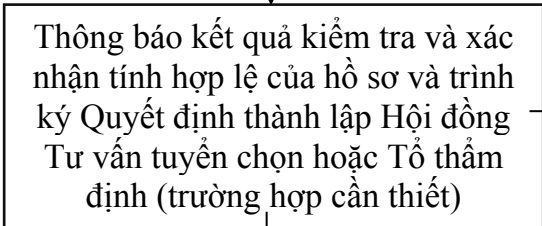
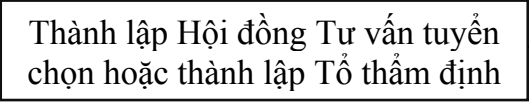
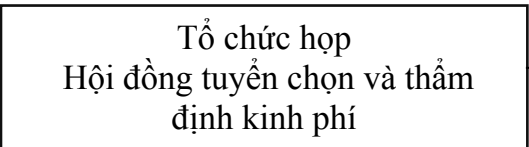
17.1. Thời hạn giải quyết

Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn trong thời hạn 5 ngày, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày có kết quả tư vấn của Hội đồng tuyển chọn, kết quả thẩm định của Tổ thẩm định kinh phí (nếu có), tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ gửi về Sở Khoa học và Công nghệ;

Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kết quả tuyển chọn tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở theo quy định về tổ chức và hoạt động của mình.

17.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc
B2		Phòng Quản lý khoa học	4,75 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ
B3		Phòng Quản lý khoa học	Không quy định thời gian
B4		Lãnh đạo Sở	Không quy định thời gian
B5		Hội đồng tuyển chọn (Phòng Quản lý khoa học)	Không quy định thời gian

B6	Thông báo kết quả tư vấn Hội đồng tuyển chọn và thẩm định kinh phí	Phòng Quản lý khoa học	Không quy định thời gian
B7	Hoàn thiện hồ sơ và gửi về Sở Khoa học và Công nghệ	Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ	5 ngày kể từ ngày có kết quả tư vấn
B8	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyet kết quả tuyển chọn	Phòng Quản lý khoa học	2,75 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Quản lý Khoa học	1/4 ngày làm việc
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định thời gian

17.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Kế hoạch tài chính.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 4,75 ngày kể từ ngày hết thời hạn nộp hồ sơ, Phòng Quản lý Khoa học tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở. Đối với các hồ sơ không hợp lệ, Phòng Quản lý

Khoa học tham mưu Lãnh đạo Sở thông báo bằng văn bản để tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn được biết. Đối với hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý Khoa học tham mưu cho Lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, Tổ thẩm định kinh phí và tổ chức Hợp Hội đồng tuyển chọn và thẩm định kinh phí

- Hội đồng tuyển chọn tiến hành đánh giá hồ sơ, thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

- Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét, quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên và thành phần tham gia Tổ thẩm định kinh phí để thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

- Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày có kết quả tư vấn của Hội đồng, kết quả thẩm định của Tổ thẩm định kinh phí (nếu có), tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ gửi về Sở KH&CN.

- Trong thời hạn 2,75 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý Khoa học trình Lãnh đạo Sở KH&CN phê duyệt kết quả tuyển chọn tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở theo quy định về tổ chức và hoạt động của mình.

- Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc Lãnh đạo Sở KH&CN phê duyệt kết quả tuyển chọn tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở theo quy định về tổ chức và hoạt động của mình.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Phòng Quản lý khoa học chuyển kết quả giải quyết đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Phòng Quản lý khoa học, Sở KH&CN công bố công khai kết quả phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở tại cơ quan, đơn vị hoặc trên phương tiện thông tin đại chúng.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả từ Phòng Quản lý khoa học và bàn giao cho nhân viên Bộ phận hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

18. 1. Thời hạn giải quyết: 17,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ

18. 2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của Doanh nghiệp	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, 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	Quỹ phát triển khoa học và công nghệ (Văn phòng Sở)	Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc
B3	Tổ chức thẩm định và xem xét hồ sơ đề nghị hỗ trợ	Quỹ phát triển khoa học và công nghệ (Văn phòng Sở)	13 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Giám đốc Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh (Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)	1,25 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng	1/2 ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho doanh nghiệp	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

18.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

- Doanh nghiệp đã nộp, đóng góp vào Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp đăng ký nộp thuế (sau đây gọi là Quỹ phát triển khoa học và công nghệ cấp tỉnh) theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều 11 Nghị định số 95/2014/NĐ-CP ngày 16/8/2014 của Chính phủ quy định về đầu tư và

cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ khi có nhiệm vụ khoa học và công nghệ cần sử dụng kinh phí, lập hồ sơ và gửi trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Công dịch vụ công trực tuyến đến Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hải Dương).

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ Văn thư Sở, Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển ngay hoặc đầu buổi tiếp theo (nếu tiếp nhận vào cuối buổi) cho Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tổ chức thẩm định, xem xét, hỗ trợ cho doanh nghiệp theo quy định

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Quỹ phát triển khoa học và công nghệ (Văn phòng Sở) 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);

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Quỹ phát triển khoa học và công nghệ có văn bản trả lời doanh nghiệp về sửa đổi, bổ sung, nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trong thời hạn 1,5 ngày làm việc.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ (Văn phòng Sở) tổ chức thẩm định và xem xét đối với hồ sơ yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp.

+ Trong thời hạn 1,25 ngày làm việc Giám đốc Quỹ phát triển khoa học và công nghệ (Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ) quyết định mức hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh cho doanh nghiệp. Trường hợp không đồng ý hỗ trợ, Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Văn phòng Sở có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh Hải Dương.

b) Trả kết quả

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Văn phòng Sở và bàn giao cho nhân viên Bộ phận hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho doanh nghiệp.

19. Thủ tục Xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ đối với cá nhân có thành tích vượt trội trong hoạt động khoa học và công nghệ

19.1. Thời hạn giải quyết

* Thời hạn thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ từ đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ;

* Thời hạn Quyết định tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ:

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I);

- Trong thời hạn 22,5 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II);

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh trợ lý nghiên cứu, kỹ thuật viên (hạng IV), nghiên cứu viên, kỹ sư (hạng III).

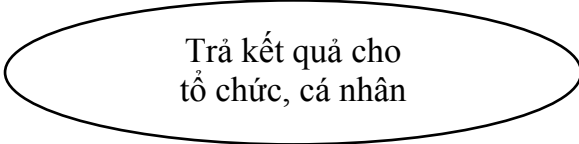
19.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

* Đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I)

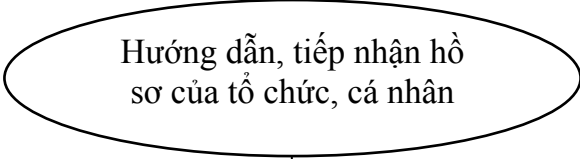
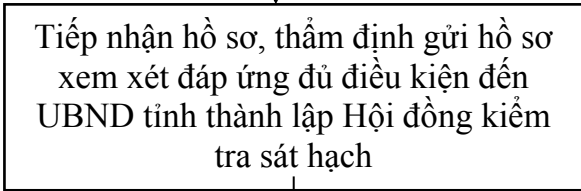
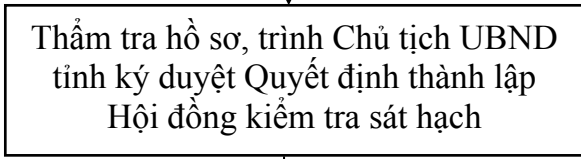
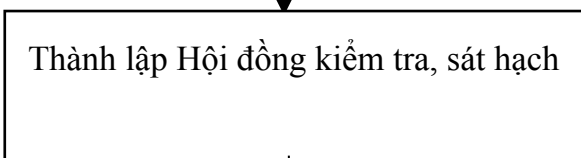
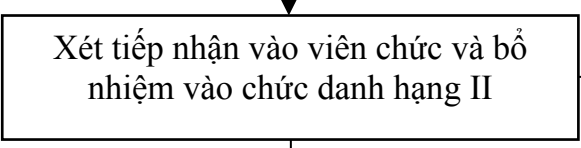
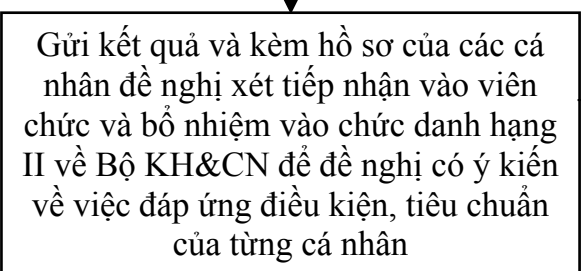
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Thông báo tiếp nhận vào viên chức
B2	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định gửi hồ sơ xem xét đáp ứng đủ điều kiện đến UBND tỉnh thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch	Phòng HC - TH đơn vị sự nghiệp công lập	Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ
B3	Thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch	Văn phòng UBND tỉnh	

B4	Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Chủ tịch UBND tỉnh	
B5	Xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng I	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Không quy định
B6	Gửi kết quả và kèm hồ sơ của các cá nhân đề nghị xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng I về Bộ KH&CN để đề nghị có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng cá nhân	Văn phòng UBND tỉnh	Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày có kết quả của Hội đồng
B7	Xem xét, tổng hợp danh sách đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn được tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm chức danh hạng I gửi Bộ Nội vụ	Bộ Khoa học và Công nghệ	Trong thời hạn 15 ngày
B8	Xem xét và có ý kiến trả lời về việc bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh hạng I	Bộ Nội vụ	Trong thời hạn 15 ngày
B9	Tiếp nhận ý kiến của Bộ Nội vụ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký thông báo kết quả tuyển dụng và Quyết định bổ nhiệm vào chức danh hạng I	Văn phòng UBND tỉnh	Trong thời hạn 6 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B11	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc



B12		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh	Không tính thời gian
------------	--	--	-------------------------

*** Đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II)**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh	Theo Thông báo tiếp nhận vào viên chức
B2		Phòng HC - TH đơn vị sự nghiệp công lập	Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ
B3		Văn phòng UBND tỉnh	
B4		Chủ tịch UBND tỉnh	
B5		Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Không quy định
B6		Văn phòng UBND tỉnh	Trong thời hạn 7,5 ngày

B7	Xem xét, có ý kiến trả lời bằng văn bản việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn được tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm chức danh hạng II	Bộ Khoa học và Công nghệ	Trong thời hạn 15 ngày
B8	Tiếp nhận ý kiến của Bộ Khoa học và Công nghệ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký thông báo kết quả tuyển dụng và Quyết định bổ nhiệm vào chức danh hạng II	Văn phòng UBND tỉnh	Trong thời hạn 06 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B10	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

*** Đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh trợ lý nghiên cứu, kỹ thuật viên (hạng IV), nghiên cứu viên, kỹ sư (hạng III)**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Thông báo tiếp nhận vào viên chức
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tiếp nhận	Phòng HC - TH đơn vị sự nghiệp công lập	Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ

B3	Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập	
B4	Xét chọn ứng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn được tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm chức danh hạng III, IV	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Không quy định
B5	Công nhận kết quả xét tiếp nhận vào viên chức	Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp	Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ khi có kết quả xét chọn của Hội đồng
B6	Ký Quyết định bổ nhiệm		Trong thời hạn 07 ngày kể từ khi có quyết định công nhận
B7	Chuyển kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng HC-TH đơn vị sự nghiệp công lập	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh	Không tính thời gian

19.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

- Cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ tại Việt Nam nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, công dân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho dịch vụ bưu chính Văn thư đơn vị sự nghiệp công lập, Văn thư đơn vị sự nghiệp công lập chuyển ngay cho Phòng Hành chính - Tổng hợp đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

*** Đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I)**

- Phòng Hành chính - Tổng hợp đơn vị sự nghiệp công lập thẩm định, gửi hồ sơ xem xét đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng I đến UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng I;

- Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày có kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi kết quả và kèm hồ sơ của các cá nhân đề nghị xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng I về Bộ Khoa học và Công nghệ để đề nghị có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng cá nhân;

- Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, tổng hợp danh sách đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn được tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng I gửi Bộ Nội vụ để có ý kiến về bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh hạng I;

- Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Nội vụ xem xét, có ý kiến trả lời về việc bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh hạng I đối với từng trường hợp đủ điều kiện được tiếp nhận vào viên chức, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ và Ủy ban nhân dân tỉnh để thực hiện;

- Trong thời hạn 06 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký thông báo kết quả tuyển dụng và Quyết định bổ nhiệm vào chức danh hạng I.

- Trong thời hạn 01 ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký ký thông báo kết quả tuyển dụng và Quyết định bổ nhiệm vào chức danh hạng I.

- Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả hồ sơ.

*** Đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II)**

- Phòng Hành chính - Tổng hợp đơn vị sự nghiệp công lập thẩm định, gửi hồ sơ xem xét đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng II đến UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng II;

- Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày có kết quả xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng II của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi kết quả xét của Hội đồng kiểm tra, sát hạch và hồ sơ của các cá nhân đề nghị tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng II về Bộ Khoa học và Công nghệ để đề nghị có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng cá nhân;

- Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, có ý kiến trả lời bằng văn bản về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng cá nhân được đề nghị tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng II;

- Trong thời hạn 06 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Khoa học và Công nghệ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký thông báo kết quả tuyển dụng và Quyết định bổ nhiệm vào chức danh hạng II.

- Trong thời hạn 01 ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký ký thông báo kết quả tuyển dụng và Quyết định bổ nhiệm vào chức danh hạng II.

- Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả hồ sơ.

*** Đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh trợ lý nghiên cứu, kỹ thuật viên (hạng IV), nghiên cứu viên, kỹ sư (hạng III)**

- Phòng Hành chính - Tổng hợp đơn vị sự nghiệp công lập thẩm định, xem xét hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh trợ lý nghiên cứu, kỹ thuật viên (hạng IV), nghiên cứu viên, kỹ sư (hạng III) và trình Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

- Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký xét tiếp nhận vào viên chức, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để xét chọn ứng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn được tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng IV, chức danh hạng III;

- Căn cứ kết quả xét chọn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, trong thời hạn 7,5 ngày, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tiếp nhận vào viên chức. Kết quả xét tiếp nhận vào viên chức được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở và được niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả xét tiếp nhận vào viên chức, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ ra quyết định tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào hạng chức danh.

- Phòng Hành chính - Tổng hợp đơn vị sự nghiệp chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập ký Quyết định bổ nhiệm vào hạng chức danh hạng III, IV.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Phòng Hành chính - Tổng hợp đơn vị sự nghiệp hoặc Văn phòng UBND tỉnh qua dịch vụ Bưu điện và bàn giao cho nhân viên Bộ phận hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

20. Thủ tục xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác (Cấp Tỉnh)

20.1. Thời hạn giải quyết

* Thời hạn thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách: Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ từ đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ.

* Thời hạn Quyết định bổ nhiệm đặc cách vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ:

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (chức danh hạng I);

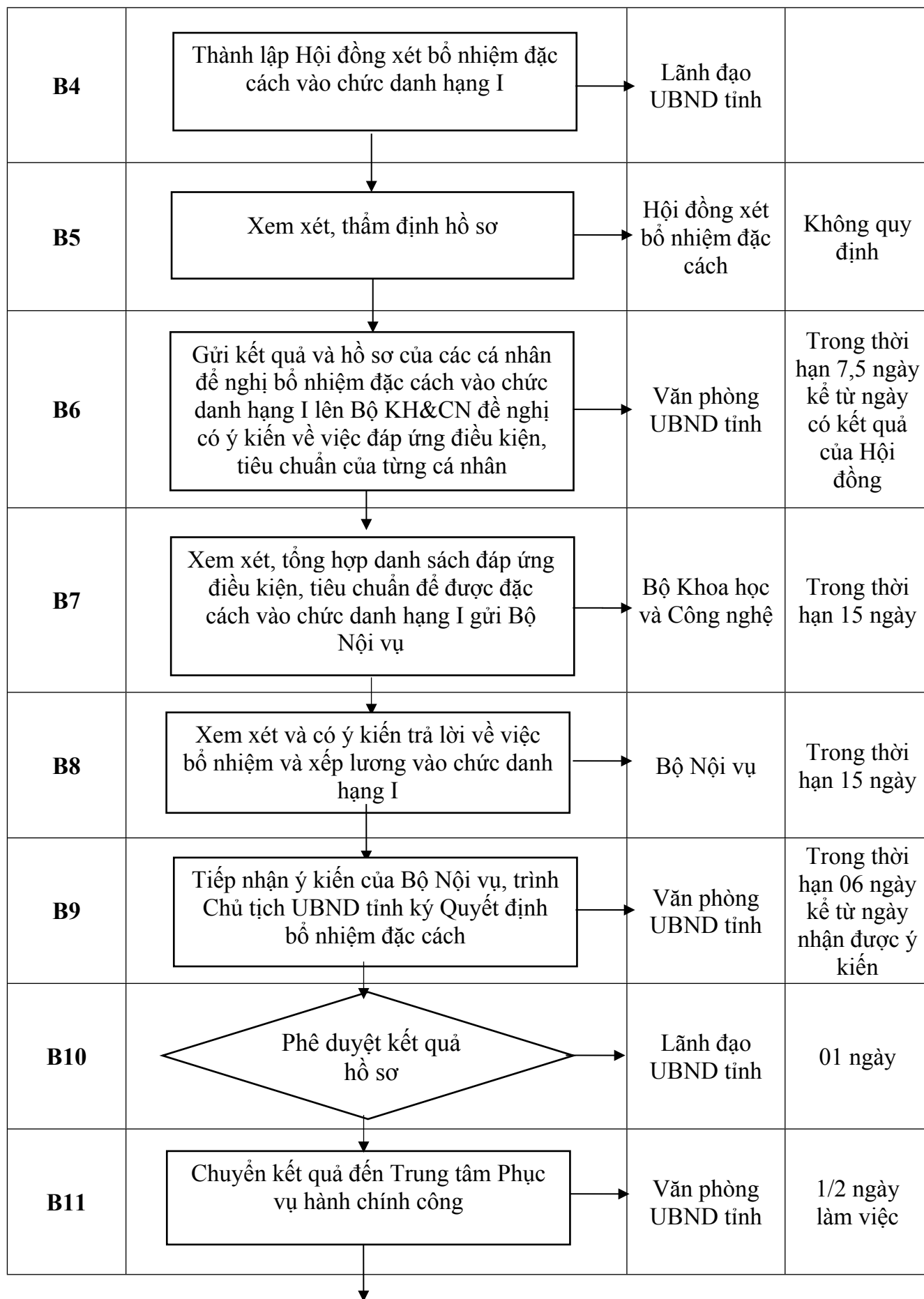
- Trong thời hạn 22,5 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (chức danh hạng II);

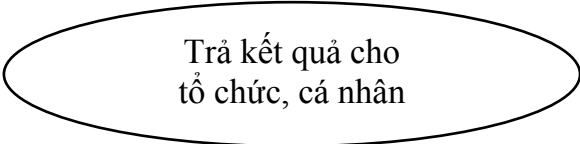
- Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên, kỹ sư (chức danh hạng III).

20.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

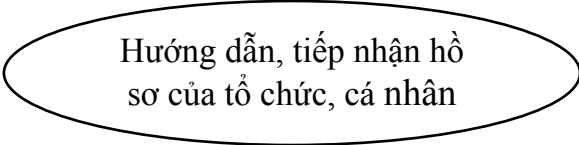
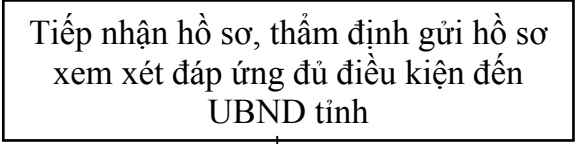
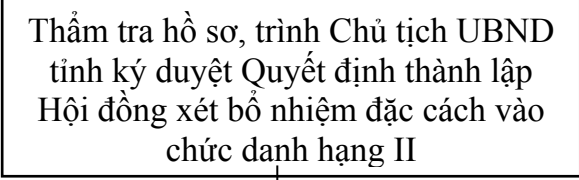
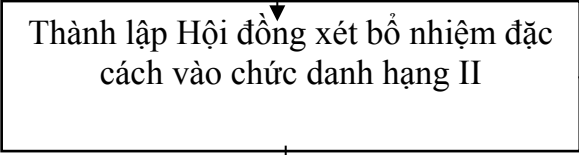
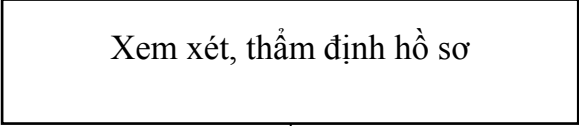
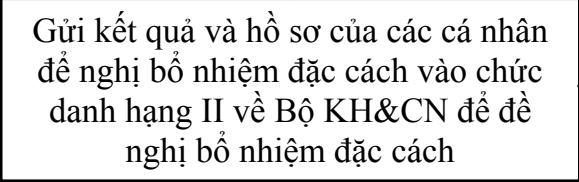
* Đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (chức danh hạng I) không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Thông báo về việc xét đặc cách bổ nhiệm
B2	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định gửi hồ sơ xem xét đáp ứng đủ điều kiện đến UBND tỉnh quyết định thành lập Hội đồng	Phòng HC - TH đơn vị sự nghiệp công lập	Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, đề nghị
B3	Thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng I	Văn phòng UBND tỉnh	



B12		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
------------	---	--	----------------------

*** Đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (chức danh hạng II) không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác**

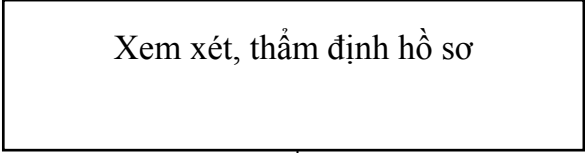
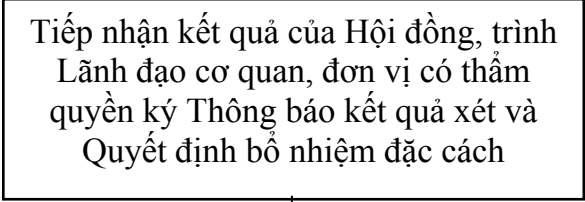
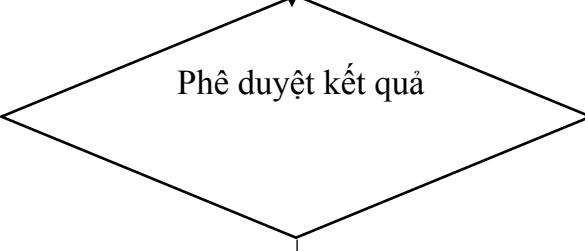
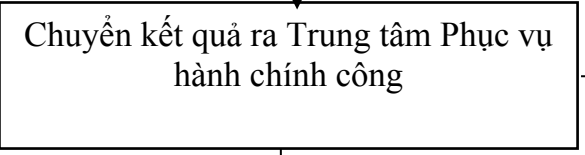
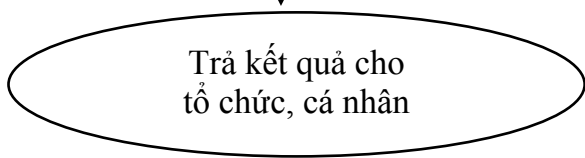
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Thông báo về việc xét đặc cách bổ nhiệm
B2		Phòng HC - TH đơn vị sự nghiệp công lập	Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị, hồ sơ
B3		Văn phòng UBND tỉnh	
B4		Chủ tịch UBND tỉnh	
B5		Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách	Không quy định
B6		Văn phòng UBND tỉnh	Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày có kết quả của Hội đồng



B7	Xem xét, có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng cá nhân được đề nghị bổ nhiệm đặc cách	Bộ Khoa học và Công nghệ	Trong thời hạn 15 ngày
B8	Tiếp nhận ý kiến của Bộ Khoa học và Công nghệ và trình Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định bổ nhiệm	Văn phòng UBND tỉnh	Trong thời hạn 06 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B10	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

*** Đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên, kỹ sư (chức danh hạng III) không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Thông báo tiếp nhận vào viên chức
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét bổ nhiệm đặc cách	Phòng HC - TH đơn vị sự nghiệp công lập	Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ
B3	Thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền	

B4		Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách	Không quy định
B5		Phòng HC-TH đơn vị sự nghiệp công lập	Trong thời hạn 06 ngày kể từ khi có quyết định công nhận
B6		Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập	01 ngày
B7		Phòng HC-TH đơn vị sự nghiệp công lập	1/2 ngày làm việc
B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

20.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

- Cá nhân đang giữ hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho dịch vụ bưu chính chuyển cho Văn thư đơn vị sự nghiệp công lập, Văn thư thực hiện chuyển ngay cho Phòng Hành chính - Tổng hợp đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

*** Đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (chức danh hạng I) không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác**

- Phòng Hành chính - Tổng hợp đơn vị sự nghiệp công lập thẩm định, gửi danh sách, hồ sơ hồ sơ viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh hạng I đến UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị và hồ sơ xét bổ nhiệm đặc cách, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách để xem xét, thẩm định hồ sơ.

- Căn cứ kết quả xét bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng I, trong thời hạn 7,5 ngày sau khi có kết quả của Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng I, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi kết quả và hồ sơ của các cá nhân đề nghị bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng I về Bộ Khoa học và Công nghệ để đề nghị có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng cá nhân;

- Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, tổng hợp danh sách đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn để được đặc cách vào chức danh hạng I gửi Bộ Nội vụ để có ý kiến về bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh hạng I;

- Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Nội vụ xem xét, có ý kiến trả lời về bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh hạng I của từng trường hợp, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ và Ủy ban nhân dân tỉnh để thực hiện;

- Trong thời hạn 06 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận ý kiến, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng I.

- Trong thời hạn 01 ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả hồ sơ.

- Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả hồ sơ.

*** Đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (chức danh hạng II) không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác**

- Phòng Hành chính - Tổng hợp đơn vị sự nghiệp công lập thẩm định, gửi danh sách, hồ sơ hồ sơ viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh hạng II đến UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị và hồ sơ xét bổ nhiệm đặc cách, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách để xem xét, thẩm định hồ sơ.

- Căn cứ kết quả xét của Hội đồng, trong thời hạn 7,5 ngày sau khi có kết quả của Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng II, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi kết quả và hồ sơ của các cá nhân đề nghị bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng II về Bộ Khoa học và Công nghệ để đề nghị có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện tiêu chuẩn của từng cá nhân;

- Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện tiêu chuẩn của từng cá nhân được đề nghị bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng II;

- Trong thời hạn 06 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Khoa học và Công nghệ, Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận ý kiến, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng II.

- Trong thời hạn 01 ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả hồ sơ.

- Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả hồ sơ.

*** Đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên, kỹ sư (chức danh hạng III) không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác**

- Phòng Hành chính - Tổng hợp đơn vị sự nghiệp công lập thẩm định, xem xét, lập danh sách hồ sơ viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét đặc cách bổ nhiệm vào hạng chức danh cao hơn;

- Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị và hồ sơ xét bổ nhiệm đặc cách, Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm đặc cách chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách để xem xét, thẩm định hồ sơ;

- Trong thời hạn 06 ngày kể từ ngày có kết quả xét bổ nhiệm đặc cách của Hội đồng, Phòng Hành chính - Tổng hợp đơn vị sự nghiệp trình cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm đặc cách ký thông báo kết quả xét và quyết định bổ nhiệm đặc cách vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc vào năm công tác.

- Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ký phê duyệt kết quả hồ sơ.

- Phòng Hành chính - Tổng hợp đơn vị sự nghiệp công lập chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ký phê duyệt kết quả hồ sơ.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Phòng Hành chính - Tổng hợp đơn vị sự nghiệp hoặc Văn phòng UBND tỉnh qua dịch vụ Bru điện và bàn giao cho nhân viên Bộ phận hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

21.1 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Trường hợp kết quả liên quan đến nhiều ngành: 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

21.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ	04 ngày làm việc (Trường hợp kết quả liên quan đến nhiều ngành thời hạn 6,5 ngày làm việc)
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

21.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho dịch vụ bưu chính để chuyển cho Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở cấp hoặc từ chối cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

+ Trường hợp kết quả khoa học và công nghệ có liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực khác nhau, cần mời chuyên gia hoặc thành lập hội đồng tư vấn, thời hạn thẩm định cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ không quá 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

+ Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và ký duyệt kết quả giải quyết.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trường hợp Sở Khoa học và Công nghệ chưa đủ điều kiện kỹ thuật đánh giá kết quả khoa học và công nghệ, trong thời hạn 2,5 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ gửi công văn kèm theo toàn bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ về Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ công bố trên cổng thông tin điện tử của cơ quan về tên, địa chỉ và danh mục sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ của doanh nghiệp đó.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh nhận kết quả từ Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ bàn giao cho nhân viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

22.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ, thời hạn cấp thay đổi nội dung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

22.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	1,5 ngày làm việc (Trường hợp bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả KHCN, thời hạn không quá 04 ngày làm việc)
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

22.3. Diễn giải quy trình:

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở cấp hoặc từ chối cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

+ Trường hợp bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ, thời hạn thẩm định, cấp thay đổi nội dung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

+ Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và ký duyệt kết quả giải quyết.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh nhận kết quả từ Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ bàn giao cho nhân viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

23. 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)

23.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

23.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	1,5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	1/4 ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh	Không tính thời gian

23.3. Diễn giải quy trình:

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở cấp hoặc từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ.

+ Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và ký duyệt kết quả giải quyết.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh nhận kết quả từ Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ bàn giao cho nhân viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

24. 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).

24.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

24.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	1,5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	1/4 ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh	Không tính thời gian

24.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở cấp hoặc từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyên giao công nghệ.

+ Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và ký duyệt kết quả giải quyết.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh nhận kết quả từ Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ bàn giao cho nhân viên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

25.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.

25.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ, Thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ, Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp báo cáo kết quả thẩm định và lập biên bản trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết	Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ	3 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định và dự thảo Giấy Chứng nhận hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

c) Diễn giải quy trình:

* Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

*** Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định**

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ 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, Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ tham mưu cho lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ tham mưu cho lãnh đạo Sở ký quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ để thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận.

- Hội đồng tổ chức họp thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận trong vòng 03 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 Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được Báo cáo kết quả thẩm định và Biên bản họp của Hội đồng, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ xem xét kết quả thẩm định của Hội đồng và dự thảo Giấy Chứng nhận hoặc văn bản từ chối (trong đó nêu rõ lý do từ chối) trình lãnh đạo Sở.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ chuyển kết quả giải quyết đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

*** Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân**

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả từ Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

26.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định;

- Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc đối với trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm.

26.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

*** Trường hợp không có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy Chứng nhận hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	04 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày làm việc
B4	Chuyển Kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

*** Trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------

B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ, thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ, Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp báo cáo kết quả thẩm định và lập biên bản trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết	Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ	03 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định và dự thảo Giấy Chứng nhận hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	02 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

26.3. Diễn giải quy trình:

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ 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, Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ tham mưu cho lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung.

+ Trường hợp không có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối (trong đó nêu rõ lý do từ chối) trình Lãnh đạo Sở.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ chuyển kết quả giải quyết đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

+ Trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ 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, Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ tham mưu cho lãnh đạo Sở ban hành văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ tham mưu cho lãnh đạo Sở ký quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ để thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận.

- Hội đồng tổ chức họp thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận trong vòng 03 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 Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được Báo cáo kết quả thẩm định và Biên bản họp của Hội đồng, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ xem xét kết quả thẩm định của Hội đồng và dự thảo Giấy Chứng nhận hoặc văn bản từ chối (trong đó nêu rõ lý do từ chối) trình lãnh đạo Sở.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ chuyển kết quả giải quyết đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả từ Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ và bàn

giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

27.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.

27.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy Chứng nhận hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

27.3. Diễn giải quy trình:

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ 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, Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ tham mưu cho lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (cấp lại) hoặc văn bản từ chối (trong đó nêu rõ lý do từ chối) trình Lãnh đạo Sở.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ chuyển kết quả giải quyết đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả từ Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

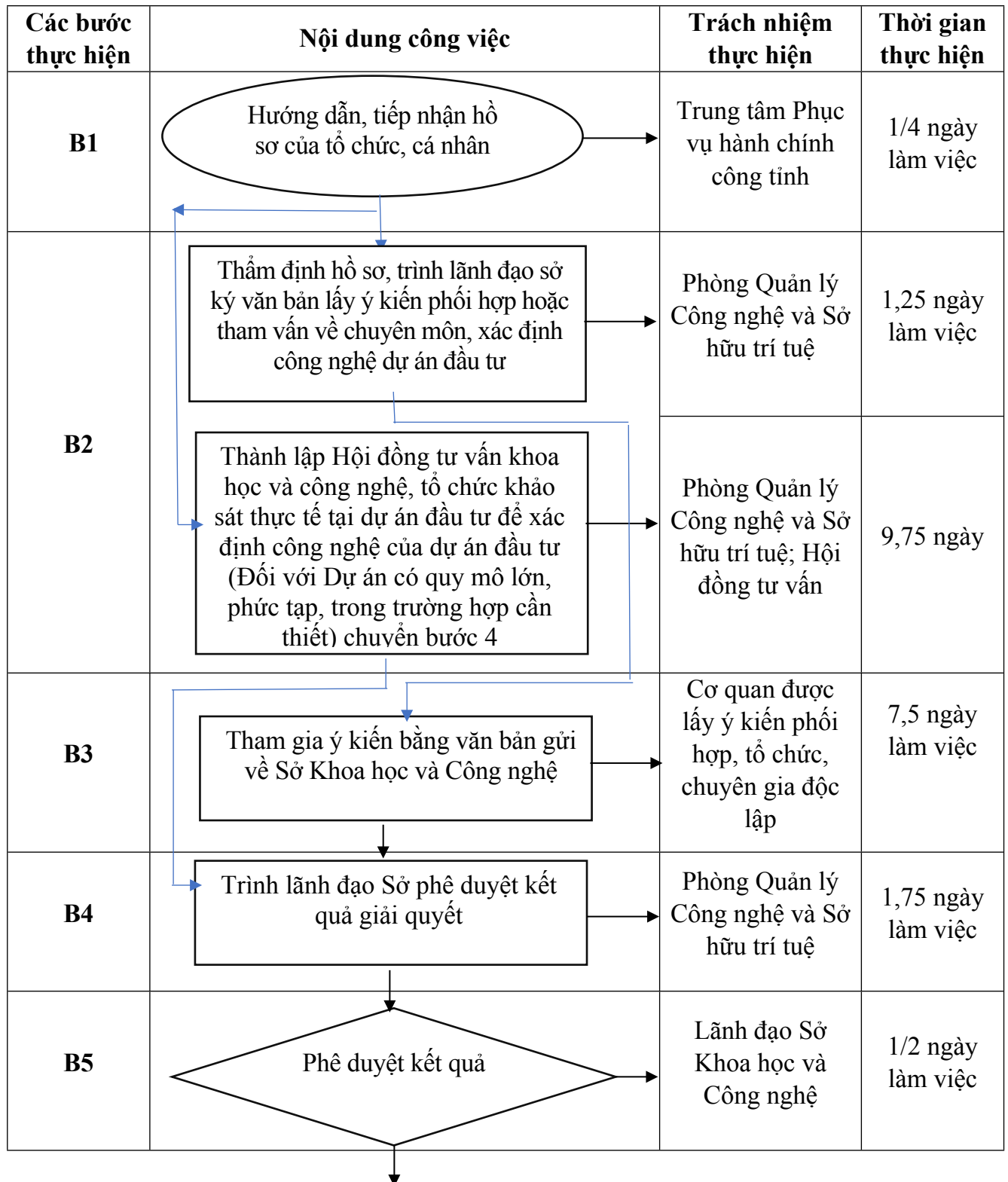
28. Thủ tục xác định dự án đầu tư có hoặc không sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên

28.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 11,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.

- Đối với dự án đầu tư có quy mô lớn, công nghệ phức tạp, trong trường hợp cần thiết, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ, tổ chức khảo sát thực tế tại dự án đầu tư để xác định công nghệ của dự án đầu tư.

28.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:



B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

28.3. Diễn giải quy trình:

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hải Dương hoặc qua đường bưu chính, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 1,25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ trình lãnh đạo ký 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, Sở Khoa học và Công nghệ 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 thời hạn 7,5 ngày làm việc, cơ quan được lấy ý kiến phối hợp, tổ chức, chuyên gia độc lập có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Khoa học và Công nghệ.

- Đối với dự án đầu tư có quy mô lớn, công nghệ phức tạp, trong trường hợp cần thiết, trong thời hạn 9,75 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ, tổ chức khảo sát thực tế tại dự án đầu tư để xác định công nghệ của dự án đầu tư.

- Trong thời hạn 1,75 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ ý kiến của cơ quan phối hợp, Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ, tổ chức, chuyên gia độc lập, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ dự thảo văn bản xác định công nghệ của dự án đầu tư.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản xác định công nghệ của dự án đầu tư.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ chuyển kết quả giải quyết đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả từ Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

29. Thủ tục hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

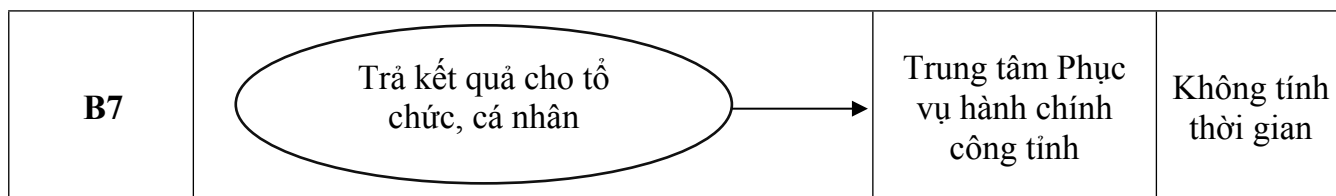
29.1. Thời hạn giải quyết:

- Phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ: Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của Hội đồng Tư vấn xác định nhiệm vụ.

- Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

29.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định, tư vấn xác định các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	Hội đồng Tư vấn xác định nhiệm vụ	Không tính thời gian
B3	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1,75 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	3,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh Hải Dương	1,5 ngày làm việc
B6	Chuyển Kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	0,5 ngày làm việc



29.3 Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ, Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

+ Sở Khoa học và Công nghệ xác định các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ thông qua Hội đồng Tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và Công nghệ.

+ Sau khi có kết quả đánh giá của Hội đồng, trong thời hạn 1,75 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

+ Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

+ Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

+ Trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương chuyển kết quả giải quyết đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

+ Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt, Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

30. Thủ tục xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

30.1. Thời hạn giải quyết:

- Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ: Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp cần thiết, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ trước khi có văn bản trả lời. Thời gian thẩm tra và trả lời không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

30.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC, xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có)	Phòng Quản lý Công nghệ và SHTT, Lãnh đạo Sở	1,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	01 ngày làm việc
B3	Tổ chức Hội đồng thẩm tra hồ sơ (nếu cần thiết)	Hội đồng	Không quá 5 ngày
B4	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	1 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh Hải Dương	0,75 ngày làm việc



B7	Chuyển Kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

30.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét hồ sơ và thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ không hợp lệ, cần bổ sung hoặc sửa đổi.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định và giải quyết hồ sơ.

+ Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ trước khi có văn bản trả lời. Thời gian thẩm tra không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; trường hợp từ chối xác nhận phải có văn bản nêu rõ lý do.

+ Sau khi có kết quả đánh giá của Hội đồng, trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

+ Trong thời hạn 0,75 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

+ Trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả giải quyết đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

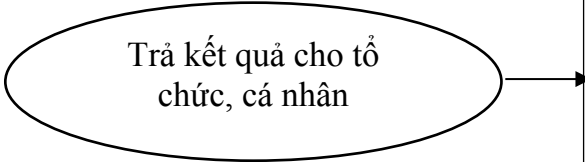
31. Thủ tục công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu

31.1. Thời hạn giải quyết:

- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ;
- Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;
- Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.

31.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Thực hiện đánh giá hồ sơ	Hội đồng đánh giá (Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ)	07 ngày làm việc
B3	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	1/2 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
----	--	--	----------------------

31.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, đánh giá hồ sơ thông qua Hội đồng đánh giá công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan;

+ Sau khi có kết quả đánh giá của Hội đồng, trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.

+ Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra kết quả đánh giá của Hội đồng, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.

+ Trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả giải quyết đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

32. Thủ tục hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu

32.1. Thời hạn giải quyết:

- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.
- Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.

32.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
B2	Thực hiện đánh giá hồ sơ	Hội đồng đánh giá (Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ)	07 ngày làm việc
B3	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	1,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh Hải Dương	01 ngày làm việc
B6	Chuyển Kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	0,5 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

32.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.
 - + Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung.
- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:
 - + Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, đánh giá hồ sơ thông qua Hội đồng đánh giá công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan;
 - + Sau khi có kết quả đánh giá của Hội đồng, trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.
 - + Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra kết quả đánh giá của Hội đồng, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.
 - + Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.
 - + Trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản thông báo và nêu rõ lý do.
 - + Trong thời hạn 0,5 ngày Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả giải quyết đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

33. Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến

33.1. Thời hạn giải quyết:

- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.
- Đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.

33.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
B2	Thực hiện đánh giá hồ sơ	Hội đồng đánh giá (Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ)	7 ngày làm việc
B3	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	1,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B6	Chuyển Kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

33.3) Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN, trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, đánh giá hồ sơ thông qua Hội đồng đánh giá công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan;

+ Sau khi có kết quả đánh giá của Hội đồng, trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.

+ Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra kết quả đánh giá của Hội đồng, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.

+ Trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 0,5 ngày Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả giải quyết đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

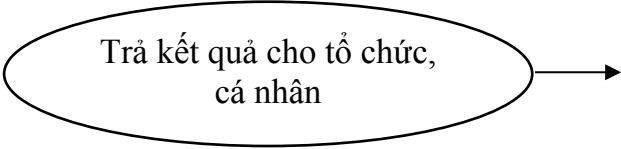
34. Thủ tục hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực

34.1. Thời hạn giải quyết:

- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.
- Đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.

34.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
B2	Thực hiện đánh giá hồ sơ	Hội đồng đánh giá (Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ)	07 ngày làm việc
B3	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	1,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
----	--	--	----------------------

34.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, đánh giá hồ sơ thông qua Hội đồng đánh giá công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan;

+ Sau khi có kết quả đánh giá của Hội đồng, trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.

+ Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra kết quả đánh giá của Hội đồng, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.

+ Trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả giải quyết đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

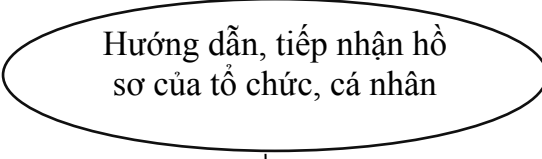
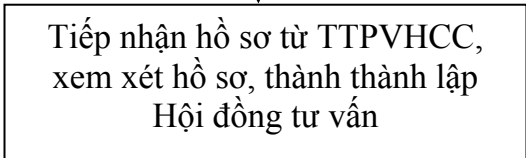
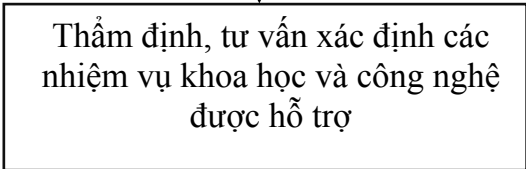
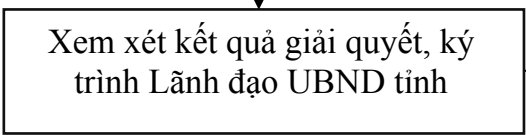
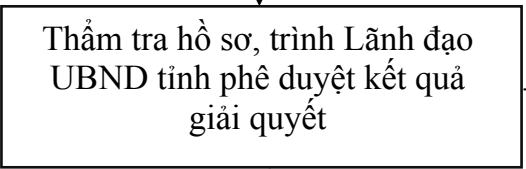
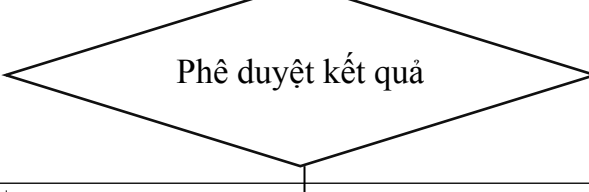
35. Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ

35.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

- Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt, Ủy ban nhân dân tỉnh công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

35.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc
B2		Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ, Lãnh đạo Sở	Không tính thời gian (Không tính vào thời hạn giải quyết)
B3		Hội đồng Tư vấn xác định nhiệm vụ	Không tính thời gian (Không tính vào thời hạn giải quyết)
B4		Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1,75 ngày làm việc
B5		Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày làm việc
B6		Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc

B7	Chuyển Kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

35.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.
 - + Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ xem xét tính hợp lệ hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ trình lãnh đạo Sở văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do.
- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:
 - + Trình lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ thành lập đồng Tư vấn xác định các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
 - + Sau khi có kết quả đánh giá của Hội đồng, trong thời hạn 1,75 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ hoặc ký văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện.
 - + Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
 - + Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
 - + Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả giải quyết đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.
 - + Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt, Văn phòng UBND tỉnh công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

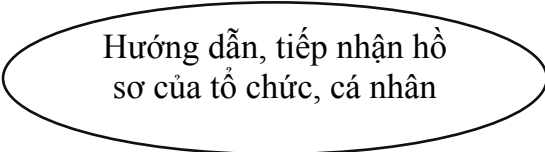
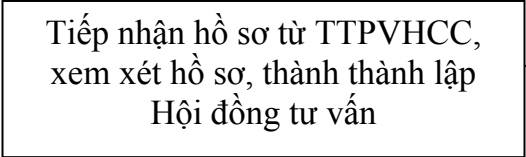
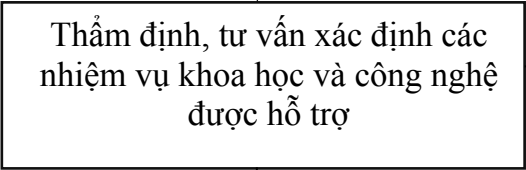
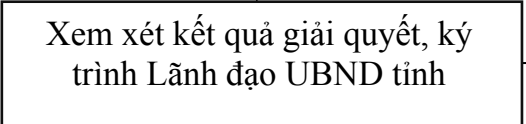
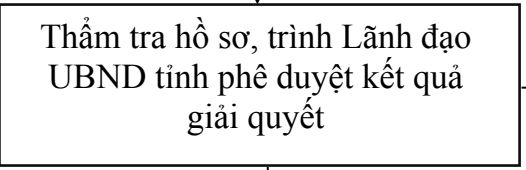
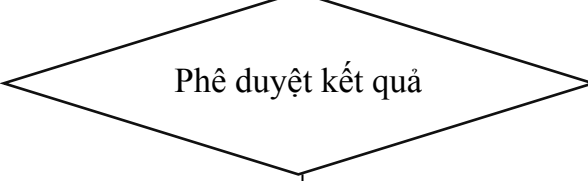
36. Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ

36.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

- Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt, Ủy ban nhân dân tỉnh công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

36.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc
B2		Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ, Lãnh đạo Sở	Không tính thời gian (Không tính vào thời hạn giải quyết)
B3		Hội đồng Tư vấn xác định nhiệm vụ	Không tính thời gian (Không tính vào thời hạn giải quyết)
B4		Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1,75 ngày làm việc
B5		Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày làm việc
B6		Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc

B7	Chuyển Kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

36.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.
 - + Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ xem xét tính hợp lệ hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ trình lãnh đạo Sở văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do.
- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:
 - + Trình lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ thành lập đồng Tư vấn xác định các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
 - + Sau khi có kết quả đánh giá của Hội đồng, trong thời hạn 1,75 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ hoặc ký văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện.
 - + Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
 - + Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
 - + Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả giải quyết đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.
 - + Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt, Văn phòng UBND tỉnh công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

37. Thủ tục hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ

37.1. Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

- Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ ngày được phê duyệt, Ủy ban nhân dân tỉnh công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

37.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC, xem xét hồ sơ, thành thành lập Hội đồng tư vấn	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ, Lãnh đạo Sở	Không tính thời gian (Không tính vào thời hạn giải quyết)
B3	Thẩm định, tư vấn xác định các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	Hội đồng Tư vấn xác định nhiệm vụ	Không tính thời gian (Không tính vào thời hạn giải quyết)
B4	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1,75 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc

B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

37.3 Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN, trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ xem xét tính hợp lệ hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ trình lãnh đạo Sở văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

+ Trình lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ thành lập đồng Tư vấn xác định các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

+ Sau khi có kết quả đánh giá của Hội đồng, trong thời hạn 1,75 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ hoặc ký văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

+ Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

+ Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

+ Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả giải quyết đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

+ Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt, Văn phòng UBND tỉnh công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

II. LĨNH VỰC AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN

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

3.1. Thời hạn giải quyết

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và cấp Giấy xác nhận khai báo là 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn

38.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng dịch công hoặc gửi qua đường bưu điện (Dịch vụ bưu chính công ích) tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ của tổ chức/cá nhân trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thông báo cho tổ chức/cá nhân.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ tiến hành thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

+ Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển Văn thư sở phát hành văn bản.

+ Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả giải quyết, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

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

39.1. Thời hạn giải quyết

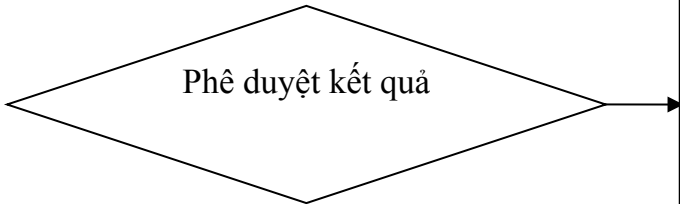
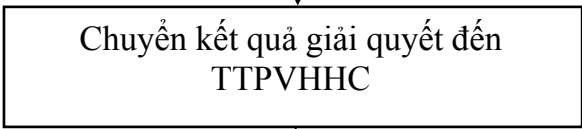
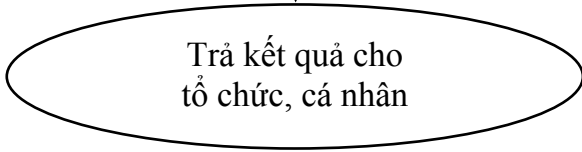
- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ là 12,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí.

39.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHHC; kiểm tra hồ sơ và ban hành văn bản thông báo mức phí, lệ phí hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển đến TTPVHCC để thông báo cho tổ chức, cá nhân	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ; Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc
B3	Chuyển thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ mức phí, lệ phí hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định
B4	Nộp phí, lệ phí hoặc sửa đổi bổ sung hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Theo văn bản của Sở KH&CN yêu cầu
B5	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	11 ngày



B6		Lãnh đạo Sở	01 ngày
B7		Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	1/2 ngày
B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn

39.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng dịch công hoặc gửi qua đường bưu điện (Dịch vụ bưu chính công ích) tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ soạn thảo và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ soạn thảo và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản thông báo mức phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân cùng thông tin tài khoản ngân hàng của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Tổ chức cá nhân nộp phí, lệ phí theo hình thức chuyển khoản theo tài khoản Sở Khoa học và Công nghệ cung cấp hoặc nộp trên cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trong thời hạn 11 ngày sau khi tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí, Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ tiến hành thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Khoa học và công nghệ xem xét và ký duyệt kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở phát hành văn bản.

Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả giải quyết, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

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

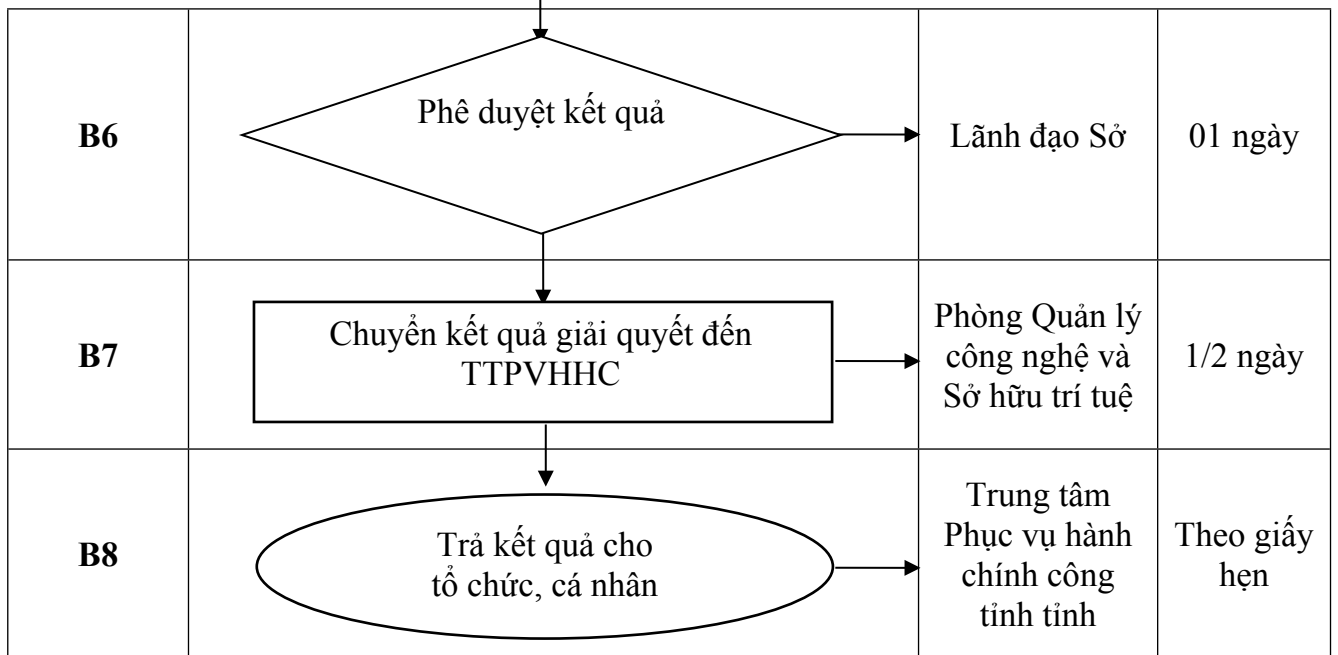
40.1. Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và cấp gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ là 12,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí.

40.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHHC; kiểm tra hồ sơ và ra văn bản thông báo mức phí, lệ phí hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển đến TTPVHCC để thông báo cho tổ chức, cá nhân	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ; Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
B3	Chuyển thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ mức phí, lệ phí hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định
B4	Nộp phí, lệ phí hoặc sửa đổi bổ sung hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Theo văn bản của Sở KH&CN yêu cầu
B5	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHHC; thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ	11 ngày



40.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng dịch công hoặc gửi qua đường bưu điện (Dịch vụ bưu chính công ích) tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh, trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ soạn thảo và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ soạn thảo và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản thông báo mức phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân cùng thông tin tài khoản ngân hàng của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Tổ chức cá nhân nộp phí, lệ phí theo hình thức chuyển khoản theo tài khoản Sở Khoa học và Công nghệ cung cấp hoặc nộp trên Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trong thời hạn 11 ngày sau khi tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ tiến hành thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và ký duyệt kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở phát hành văn bản.

Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả giải quyết, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

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

41.1. Thời hạn giải quyết

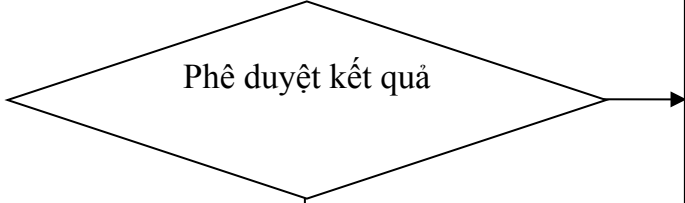
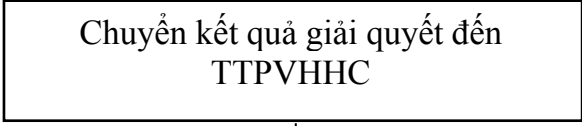
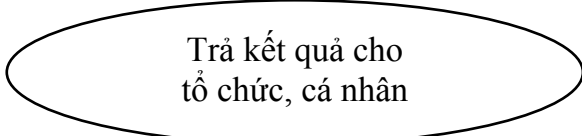
- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và cấp sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí.

41.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHHC; kiểm tra hồ sơ và ra văn bản thông báo mức phí, lệ phí hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển đến TTPVHCC để thông báo cho tổ chức, cá nhân	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ; Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
B3	Chuyển thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ mức phí, lệ phí hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định
B4	Nộp phí, lệ phí hoặc sửa đổi bổ sung hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Theo Văn bản của Sở KH&CN yêu cầu
B5	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHHC; thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ	04 ngày làm việc



B6		Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
B7		Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ	1/4 ngày làm việc
B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn

41.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng dịch công hoặc gửi qua đường bưu điện (Dịch vụ bưu chính công ích) tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ soạn thảo và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện:

+ Trong thời hạn 04 ngày làm việc sau khi tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ hợp, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ tiến hành thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

+ Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và ký duyệt kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở phát hành văn bản.

+ Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ chuyển kết quả đến Trung tâm Phục

vụ hành chính công tỉnh tỉnh trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả giải quyết, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

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

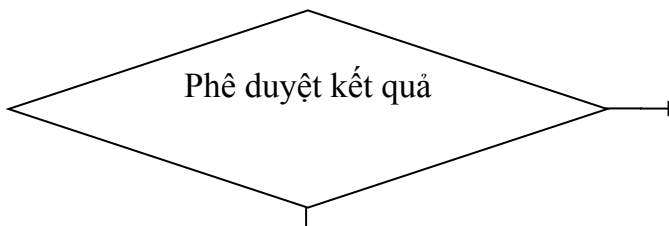
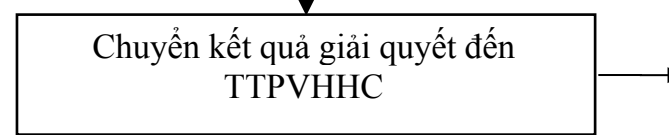
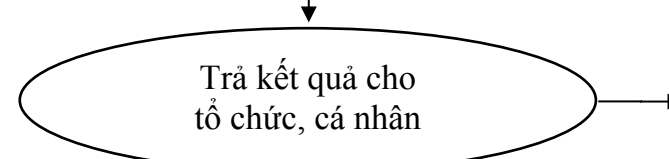
42.1. Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và cấp bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ là 12,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí.

42.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHHC; kiểm tra hồ sơ và ra văn bản thông báo mức phí, lệ phí hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển đến TTPVHCC để thông báo cho tổ chức, cá nhân	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ; Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
B3	Chuyển thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ mức phí, lệ phí hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định
B4	Nộp phí, lệ phí hoặc sửa đổi bổ sung hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Theo văn bản của Sở KH&CN yêu cầu
B5	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHHC, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	11 ngày

B6		Lãnh đạo Sở	01 ngày
B7		Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	1/2 ngày
B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn

42.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng dịch công hoặc gửi qua đường bưu điện (Dịch vụ bưu chính công ích) tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ soạn thảo và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện:

+ Trong thời hạn 11 ngày sau khi tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ tiến hành thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

+ Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và ký duyệt kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở phát hành văn bản.

+ Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả giải quyết, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

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

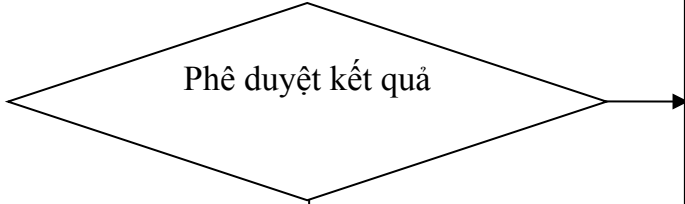
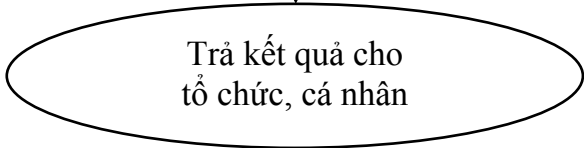
43.1. Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí.

43.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHHC; kiểm tra hồ sơ và ra văn bản thông báo mức phí, lệ phí hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển đến TTPVHCC để thông báo cho tổ chức, cá nhân	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ; Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
B3	Chuyển thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ mức phí, lệ phí hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định
B4	Nộp phí, lệ phí hoặc sửa đổi bổ sung hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Theo văn bản của Sở KH&CN yêu cầu
B5	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHHC, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	04 ngày làm việc

B6		Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
B7		Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	1/2 ngày làm việc
B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn

43.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng dịch công hoặc gửi qua đường bưu điện (Dịch vụ bưu chính công ích) tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ soạn thảo và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện:

+ Trong thời hạn 04 ngày làm việc sau khi tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ tiến hành thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

+ Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và ký duyệt kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở phát hành văn bản.

+ Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả giải quyết, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

44. 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)

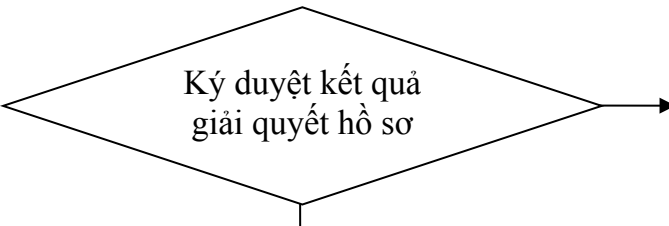
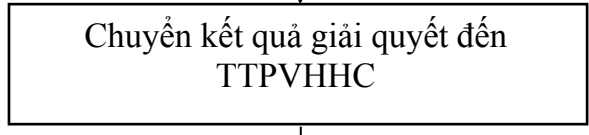
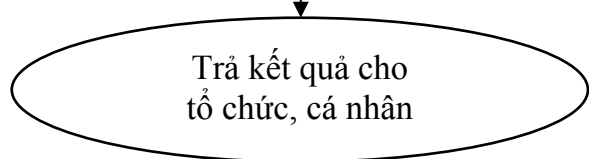
44.1. Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản mức lệ phí đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.

- Thời hạn thẩm định hồ sơ và cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và lệ phí.

44.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHHC; kiểm tra hồ sơ và ra văn bản thông báo mức lệ phí hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ chuyển đến TTPVHCC để thông báo cho tổ chức, cá nhân	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ; Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc
B3	Chuyển thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, mức lệ phí hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định
B4	Nộp lệ phí hoặc sửa đổi bổ sung hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Theo văn bản của Sở KH&CN yêu cầu
B5	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHHC, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	04 ngày làm việc

B6		Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
B7		Văn thư Sở	1/4 ngày làm việc
B89		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn

44.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng dịch công hoặc gửi qua đường bưu điện (Dịch vụ bưu chính công ích) tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ soạn thảo và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ soạn thảo và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản thông báo mức lệ phí cho tổ chức, cá nhân cùng thông tin tài khoản ngân hàng của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Tổ chức cá nhân nộp lệ phí theo hình thức chuyển khoản theo tài khoản Sở Khoa học và Công nghệ cung cấp hoặc nộp trên cổng dịch vụ công trực tuyến.

Trong thời hạn 04 ngày làm việc sau khi tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ và lệ phí, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ tiến hành thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và ký duyệt kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở phát hành văn bản.

Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả giải quyết, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

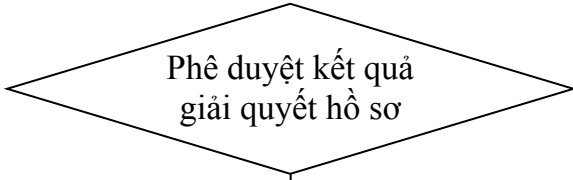
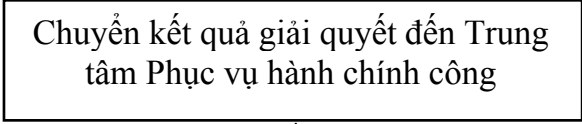
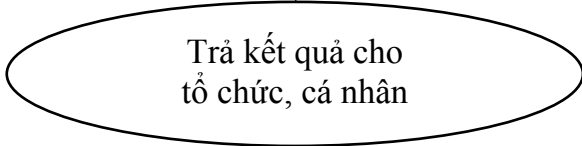
III. LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

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

45.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ

45.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét kết quả nếu hồ sơ hợp lệ/trường hợp hồ sơ thiếu sót trình Lãnh đạo Sở ký thông báo dự định từ chối	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ, Lãnh đạo Sở	10,5 ngày trường hợp hồ sơ hợp lệ/05 ngày đối với hồ sơ thiếu sót
B3	Sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu	Tổ chức/cá nhân thực hiện thủ tục hành chính	15 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ đã được sửa chữa thiếu sót, trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	5,5 ngày
B5	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
B6	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày

B7		Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B8		Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
B9		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

45.3. Diễn giải quy trình:

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức cá nhân nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công, nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ có thiếu sót:

+ Trong thời hạn 05 ngày, Phòng Quản lý Công nghệ thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ trong đó nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày ra thông báo tổ chức nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hoặc có ý kiến phản đối.

+ Kể từ ngày nhận được hồ sơ sửa đổi, bổ sung hoặc hết thời hạn 15 ngày mà tổ chức không có ý kiến phản đối hoặc có ý kiến phản đối nhưng không xác đáng thì trong thời hạn 5,5 ngày Phòng Quản lý Công nghệ thẩm định hồ sơ đã được sửa chữa thiếu sót, trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.

+ Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp hoặc ra quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận trong đó nêu rõ lý do từ chối.

+ Trong thời hạn 02 ngày, Văn phòng UBND thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp hoặc quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận.

+ Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp hoặc quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày, Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 10,5 ngày, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh ra quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.

+ Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét kết quả giải quyết, trình UBND tỉnh ra quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.

+ Trong thời hạn 02 ngày, Văn phòng UBND thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.

+ Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày, Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

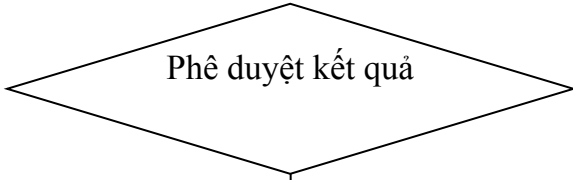
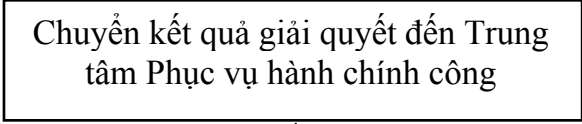
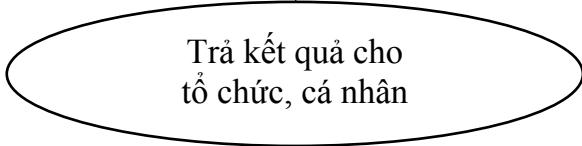
Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

46.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

46.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét kết quả nếu hồ sơ hợp lệ/trường hợp hồ sơ thiếu sót trình Lãnh đạo Sở ký thông báo dự định từ chối	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	5,5 ngày trường hợp hồ sơ hợp lệ/2,5 ngày đối với hồ sơ thiếu sót
B3	Sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu	Tổ chức/cá nhân thực hiện thủ tục hành chính	15 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ đã được sửa chữa thiếu sót, trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	03 ngày
B5	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
B6	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày

B7		Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B8		Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
B9		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

46.3. Diễn giải quy trình:

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức cá nhân nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công, nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ có thiếu sót:

+ Trong thời hạn 2,5 ngày, Phòng Quản lý Công nghệ thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ trong đó nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày ra thông báo tổ chức nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hoặc có ý kiến phản đối.

+ Kể từ ngày nhận được hồ sơ sửa đổi, bổ sung hoặc hết thời hạn 15 ngày mà tổ chức không có ý kiến phản đối hoặc có ý kiến phản đối nhưng không xác đáng thì trong thời hạn 03 ngày Phòng Quản lý Công nghệ thẩm định hồ sơ đã được sửa chữa thiếu sót, trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.

+ Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp hoặc ra quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận trong đó nêu rõ lý do từ chối.

+ Trong thời hạn 02 ngày, Văn phòng UBND thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ,

trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp hoặc quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận.

+ Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp hoặc quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày, Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 5,5 ngày, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh ra quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.

+ Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét kết quả giải quyết, trình UBND tỉnh ra quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.

+ Trong thời hạn 02 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.

+ Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày, Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

47.1. Thời hạn giải quyết: 02 tháng ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

47.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND tỉnh xem xét kết quả	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	9,5 ngày
B3	Trình lãnh đạo UBND tỉnh ký thông báo về yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký thông báo về yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B5	Ký duyệt thông báo về yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày
B6	Chuyển Thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày

↓

B7	Chuyển thông báo cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 tháng
B8	Tổ chức, cá nhân có ý kiến phản hồi	Tổ chức, cá nhân	
B9	Tiếp nhận ý kiến của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
B10	Thẩm định giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	9,5 ngày
B11	Xem xét kết quả giải quyết, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1 ngày
B12	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B13	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày
B14	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
B15	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

47.3. Diễn giải quy trình:

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức cá nhân nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công, nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định và giải quyết hồ sơ:

+ Trong thời hạn 9,5 ngày Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ ký Tờ trình trình UBND tỉnh ra thông báo về yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận.

+ Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, ký trình UBND tỉnh ra thông báo về yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận.

+ Trong thời hạn 02 ngày, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký thông báo về yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận cho tổ chức được cấp Giấy chứng nhận và ấn định thời hạn là 15 ngày kể từ ngày ra thông báo để tổ chức đó có ý kiến.

+ Trong thời hạn 1,5 ngày, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt thông báo về yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận.

+ Trong thời hạn 0,5 ngày Văn phòng UBND tỉnh chuyển Thông báo đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

+ Trong thời hạn 01 tháng, tổ chức được cấp Giấy chứng nhận có ý kiến về Thông báo việc thu hồi Giấy Chứng nhận.

+ Trong thời hạn 9,5 ngày Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ ký Tờ trình trình UBND tỉnh ra thông báo về yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận.

+ Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét ký Tờ trình trình UBND tỉnh ra 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.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký 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.

+ Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt 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.

+ Trong thời hạn 0,5 ngày Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

IV. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN, ĐO LƯỜNG, CHẤT LƯỢNG

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

48.1. Thời hạn giải quyết:

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không đầy đủ, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ có quyền huỷ bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

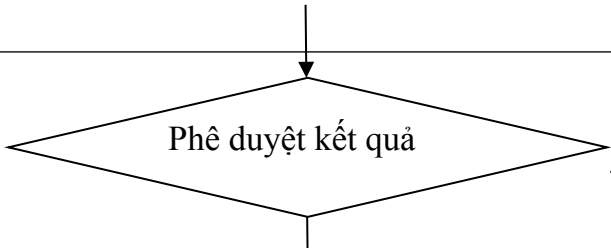
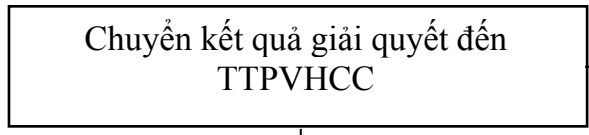
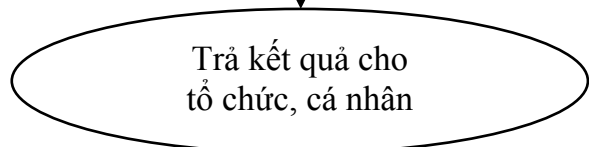
- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ theo quy định, trong thời gian 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn, Sở Khoa học và Công nghệ phải tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn để xử lý như sau:

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ và hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn.

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ nhưng không hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

48.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC)	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	01 ngày làm việc

B3		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B4		Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	1/2 ngày làm việc
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

48.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện (Dịch vụ bưu chính công ích) tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến.

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ của tổ chức/cá nhân, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức/cá nhân. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản mà hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trình lãnh đạo Sở ký duyệt Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn. Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký duyệt Thông báo.

- Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ nhưng không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt Thông báo, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng phải chuyển trả kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

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

49.1. Thời hạn giải quyết:

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không đầy đủ, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ có quyền huỷ bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

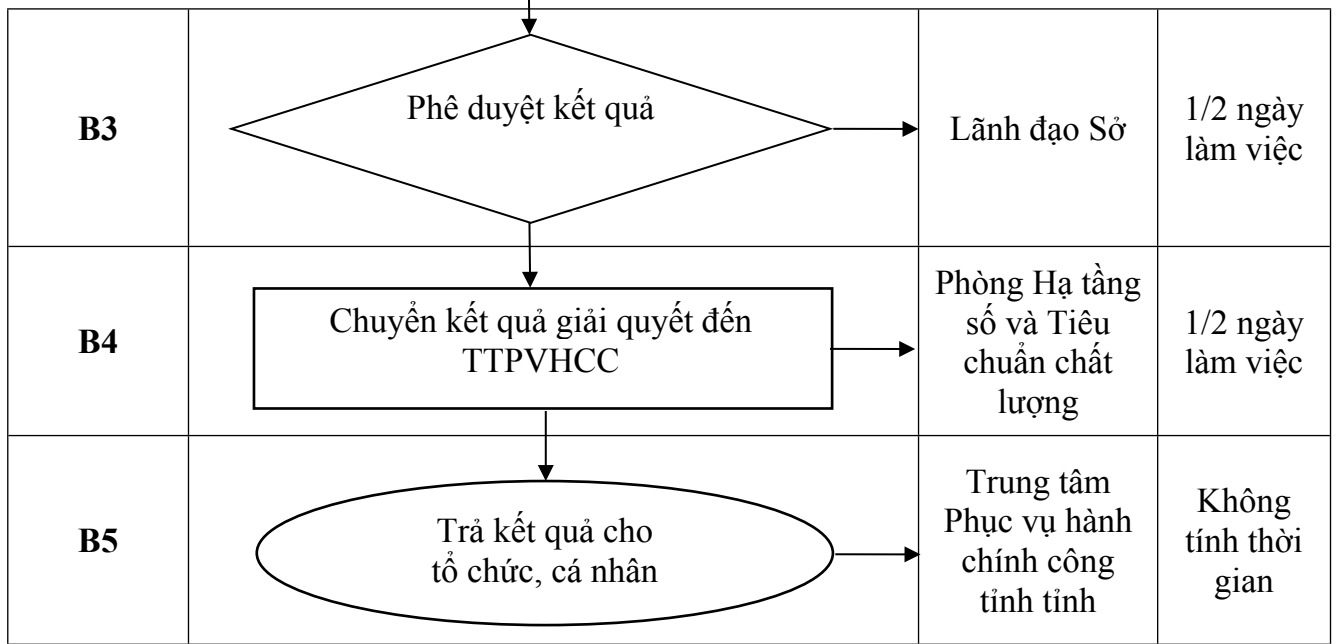
- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ theo quy định, trong thời gian 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn, Sở Khoa học và Công nghệ phải tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn để xử lý như sau:

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ và hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn.

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ nhưng không hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

49.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC)	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	01 ngày làm việc



49.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện (Dịch vụ bưu chính công ích) tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến.

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ công bố hợp chuẩn không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ của tổ chức/cá nhân, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông báo cho tổ chức/cá nhân. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản mà hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trình lãnh đạo Sở ký duyệt Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn. Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký duyệt Thông báo tiếp nhận.

- Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ nhưng không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ khi lãnh đạo Sở ký duyệt Thông báo, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng phải chuyển trả kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

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

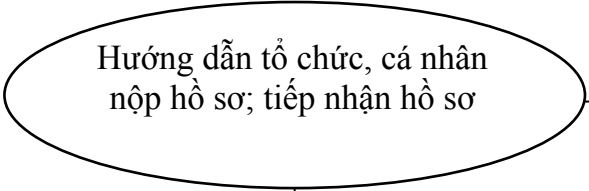
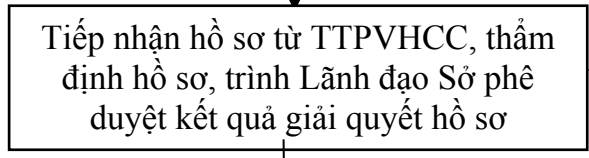
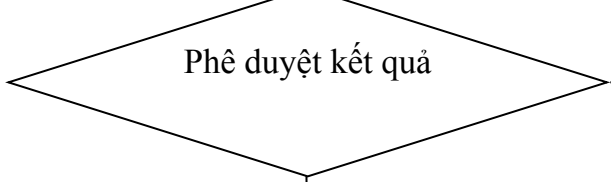
50.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ theo quy định, cơ quan kiểm tra thông báo bằng văn bản yêu cầu người nhập khẩu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;

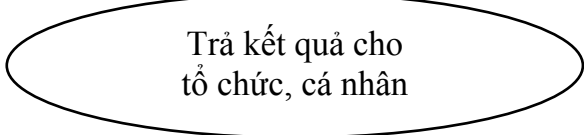
- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan kiểm tra có văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng với các thông tin sau: tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại; đặc tính kỹ thuật; xuất xứ, nhà sản xuất; số lượng, khối lượng nhập khẩu theo đăng ký; đơn vị tính.

Trong trường hợp từ chối việc xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng, cơ quan kiểm tra phải thông báo lý do bằng văn bản cho người nhập khẩu.

50.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC)	1/2 ngày làm việc
B2		Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	01 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc

↓

B4		Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	1/2 ngày làm việc
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

50.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện (Dịch vụ bưu chính công ích) tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trên Cổng dịch vụ công trực tuyến.

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ: Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trình lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo yêu cầu người nhập khẩu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trình lãnh đạo Sở ký văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu với các thông tin sau: tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại; đặc tính kỹ thuật; xuất xứ, nhà sản xuất; số lượng, khối lượng nhập khẩu theo đăng ký; đơn vị tính gửi người nhập khẩu. Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở ký văn bản xác nhận miễn kiểm tra.

- Trường hợp từ chối việc xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trình lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo lý do cho người nhập khẩu.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ khi lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng phải chuyển trả kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm

Phục vụ hành chính công tình để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

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

51.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành thẩm xét hồ sơ, nếu đáp ứng điều kiện quy định, đơn vị tổ chức xét thưởng được cấp Giấy xác nhận.

- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định để được cấp Giấy xác nhận, đơn vị tổ chức xét thưởng sẽ được thông báo lý do bằng văn bản.

51.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	06 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc

```

graph TD
    B1([Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân]) --> B2[Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ]
    B2 --> B3{Phê duyệt kết quả}
    B3 --> End[ ]
  
```

B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	1/2 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

51.3. Diễn giải quy trình:

a) Hướng dẫn, tiếp nhận và chuyển hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời hạn 1/2 ngày làm việc bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng.
 - + Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng có trách nhiệm thẩm định, giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ:
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:
 - + Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ ký Giấy xác nhận.
 - + Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở ký Giấy xác nhận.
 - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận và nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng chuyển trả kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

52. Thủ tục cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp

52.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Cơ quan chỉ định xem xét, cấp lại quyết định chỉ định. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, cơ quan chỉ định có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

52.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC; thẩm định, giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Sở	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	1/2 ngày làm việc
B3	Xem xét, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh Hải Dương	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

52.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời hạn 1/4 ngày làm việc bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng tiến hành thẩm định và giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trình lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét trình UBND tỉnh cấp lại quyết định chỉ định.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trình lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định chỉ định.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định chỉ định.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. Trong trường hợp từ chối việc chỉ định, UBND tỉnh phải thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

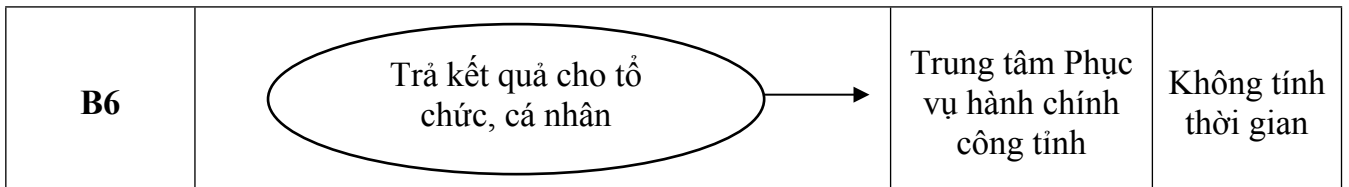
53. Thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận

53.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký: Cơ quan chỉ định thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
- Trong thời hạn 10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ: Cơ quan chỉ định đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế.
- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế: Cơ quan chỉ định ban hành quyết định chỉ định

53.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công, tổ chức thẩm định và giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng, Lãnh đạo Sở	08 ngày
B3	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1,5 ngày
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc



53.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định và giải quyết hồ sơ:

+ Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ theo quy định, Sở có văn bản thông báo yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Sau khi nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ cử chuyên gia hoặc thành lập Đoàn đánh giá và phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp. Trong thời hạn 08 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, chuyên gia hoặc Đoàn đánh giá phải hoàn thành việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế.

+ Trường hợp, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Sở Khoa học và Công nghệ. Trường hợp các nội dung cần khắc phục phải kéo dài thêm thời hạn thì tổ chức đánh giá sự phù hợp báo cáo với Sở Khoa học và Công nghệ bằng văn bản và nêu rõ thời hạn chính thức hoàn thành việc khắc phục các nội dung trên.

+ Trong thời hạn 1,5 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế (nếu có), Lãnh đạo Sở xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định chỉ định.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định chỉ định.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.

- Trong trường hợp từ chối việc chỉ định, UBND tỉnh phải thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

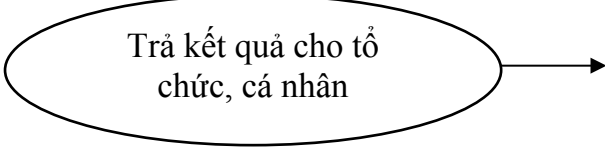
54. Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định

54.1. Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký: Cơ quan chỉ định thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
- Trong thời hạn 10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ: Cơ quan chỉ định đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế.
- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế: Cơ quan chỉ định ban hành quyết định chỉ định

54.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công; tổ chức thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng, Lãnh đạo Sở	08 ngày
B3	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1,5 ngày
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
-----------	--	--	----------------------

54.3. Diễn giải quy trình:

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng, Lãnh đạo Sở tổ chức thẩm định và giải quyết hồ sơ:

+ Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không hợp lệ theo quy định, Sở có văn bản thông báo yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

+ Trong thời hạn 8 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đăng ký đầy đủ:

* Trường hợp hồ sơ đăng ký đầy đủ và hợp lệ, Sở tiến hành thẩm xét hồ sơ, không tổ chức đánh giá năng lực thực tế.

* Trường hợp hồ sơ đăng ký đầy đủ nhưng có nội dung không phù hợp hoặc có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc có thông tin, phản ánh về dấu hiệu vi phạm liên quan đến hồ sơ thì Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp. Sở Khoa học và Công nghệ cử chuyên gia hoặc thành lập Đoàn đánh giá và phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp. Chuyên gia hoặc đoàn đánh giá phải hoàn thành việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế.

* Trường hợp, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký biên bản đánh giá thực tế, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Sở Khoa học và Công nghệ; trường hợp phải kéo dài thêm thời hạn thì phải nêu rõ thời hạn chính thức hoàn thành việc khắc phục các nội dung còn lại. Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc Đoàn đánh giá do tổ chức đánh giá sự phù hợp đăng ký chỉ định bảo đảm.

+ Trong thời hạn 1,5 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế (nếu có), Lãnh đạo Sở xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định chỉ định.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định chỉ định.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.

- Trong trường hợp từ chối việc chỉ định, UBND tỉnh phải thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

55. Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng

55.1 Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn kiểm tra và trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: 1,5 ngày làm việc.
- Thời hạn bổ sung hồ sơ: 30 ngày kể từ ngày Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo.

- Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: 2,5 ngày làm việc.

55.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC)	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	1/2 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

55.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.
- + Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân

nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng tiếp nhận hồ sơ từ đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Đối với bản công bố chưa đầy đủ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng soạn thảo và trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu cơ sở những nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh. Sau thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo, nếu cơ sở không bổ sung bản công bố đầy đủ, đúng quy định, Sở Khoa học và Công nghệ có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với bản công bố này.

+ Đối với bản công bố đầy đủ và hợp lệ theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận được hồ sơ công bố sử dụng dấu định lượng, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trình lãnh đạo Sở ký xác nhận bản công bố cho tổ chức, cá nhân công bố.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét và ký xác nhận bản công bố.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ khi lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng chuyển trả kết quả về cho Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

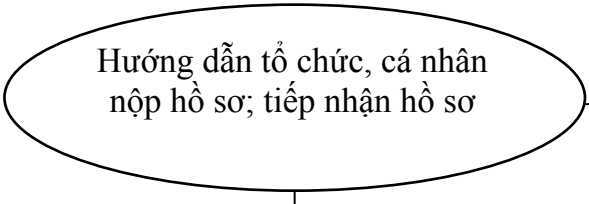
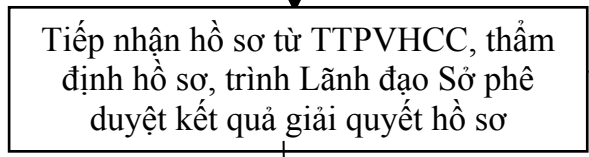
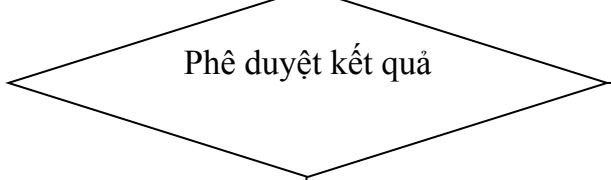
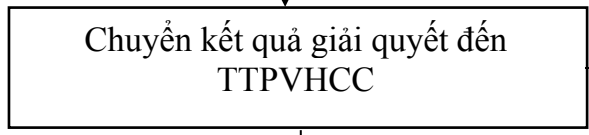
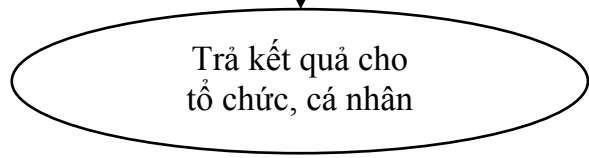
Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

56.1 Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn kiểm tra và trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: 1,5 ngày làm việc.
- Thời hạn bổ sung hồ sơ: 30 ngày kể từ ngày Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo.
- Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: 2,5 ngày làm việc.

56.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC)	1/2 ngày làm việc
B2		Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	01 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B4		Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	1/2 ngày làm việc
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

56.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng tiếp nhận hồ sơ từ đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Đối với bản công bố chưa đầy đủ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng soạn thảo và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu cơ sở những nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh. Sau thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo, nếu cơ sở không bổ sung bản công bố đầy đủ, đúng quy định, Sở Khoa học và Công nghệ có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với bản công bố này.

+ Đối với bản công bố đầy đủ và hợp lệ theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận được hồ sơ công bố sử dụng dấu định lượng, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trình Lãnh đạo Sở ký xác nhận bản công bố cho tổ chức, cá nhân công bố.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ khi lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng chuyển trả kết quả về cho Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

57. 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

57.1. Thời hạn giải quyết:

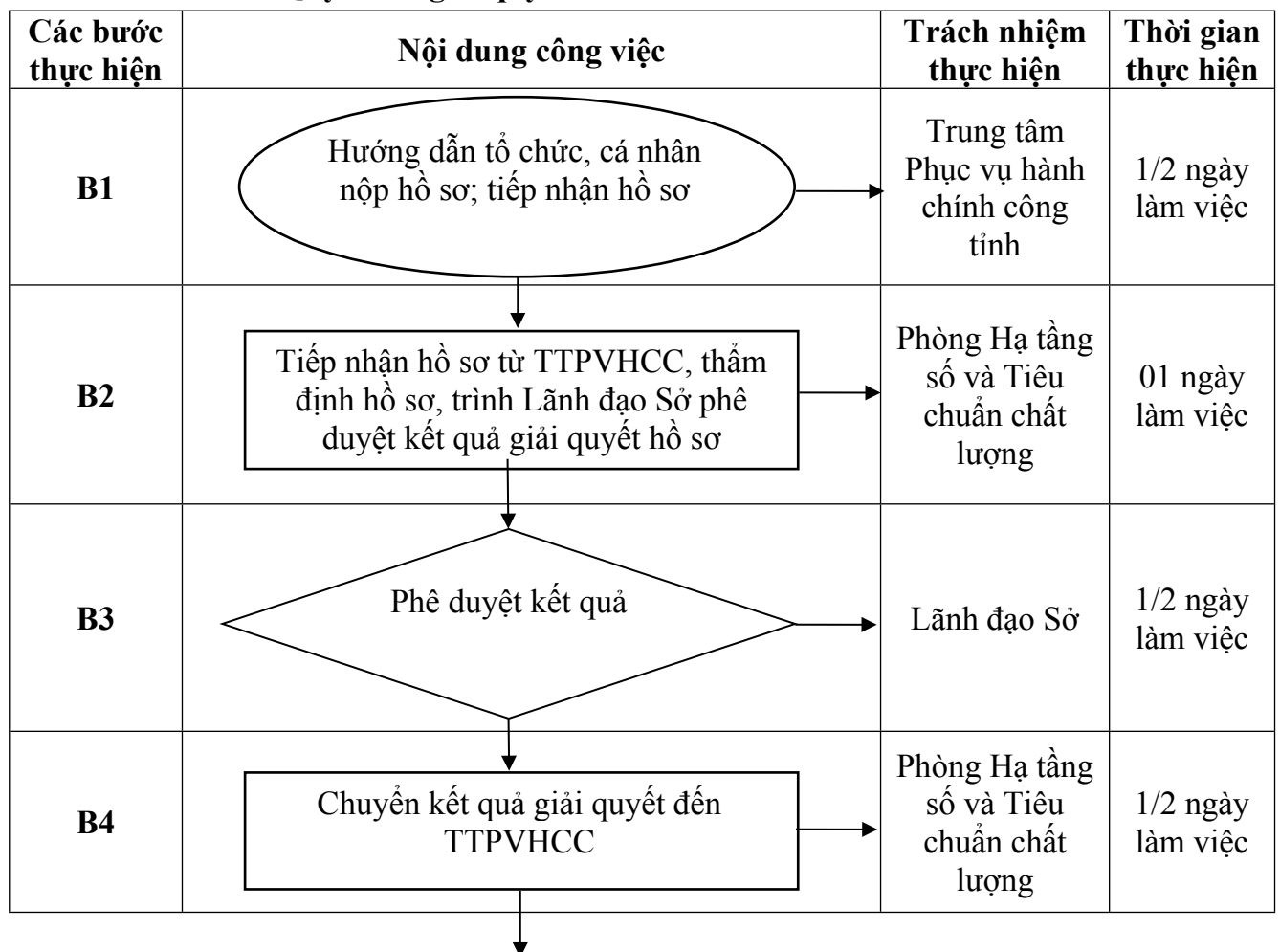
- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày Sở Khoa học và Công nghệ gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

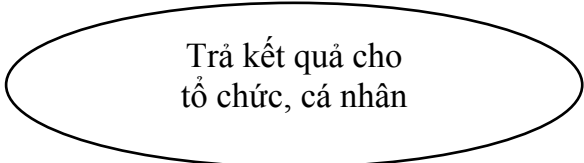
- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Sở Khoa học và Công nghệ phải tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký công bố hợp quy để xử lý như sau:

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy.

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

57.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết:



B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh	Không tính thời gian
-----------	--	--	----------------------------

57.3. Diễn giải quy trình:

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Đối với hồ sơ công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố hợp quy, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản mà hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ có quyền huỷ bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

- Đối với hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố hợp quy, Sở Khoa học và Công nghệ phải tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ công bố hợp quy để xử lý như sau:

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn một 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trình Lãnh đạo Sở ký thông báo tiếp nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trình Lãnh đạo Sở ký thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét và ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng chuyển trả kết quả về cho Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

V. LĨNH VỰC BUƯ CHÍNH

58. Thủ tục cấp Giấy phép bưu chính

58.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật

58.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PV HCC; xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	7 ngày
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày
B4	Nhận kết quả và chuyển đến Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh	Không tính thời gian

58.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trong thời gian ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1,5 ngày Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ và chuyển cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh

c) Trả kết quả

Công chức Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trực nhận kết quả xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả cho tổ chức, cá nhân.

59. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính

59.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

59.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PV HCC; xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	03 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc
B4	Nhận kết quả và chuyển đến Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

59.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trong thời gian ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ và chuyển cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trực nhận kết quả xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả cho tổ chức, cá nhân.

60. Thủ tục cấp lại giấy phép buru chính khi hết hạn

60.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

60.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PV HCC; xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	03 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc
B4	Nhận kết quả và chuyển đến Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

60.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trong thời gian ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ và chuyển cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trực nhận kết quả xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả cho tổ chức, cá nhân.

61. Thủ tục cấp lại giấy phép buru chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

61.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

61.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PV HCC; xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	02 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	½ ngày làm việc
B4	Nhận kết quả và chuyển đến Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

61.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trong thời gian ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ và chuyển cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng.

- Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh

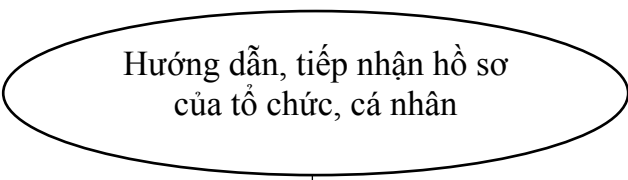
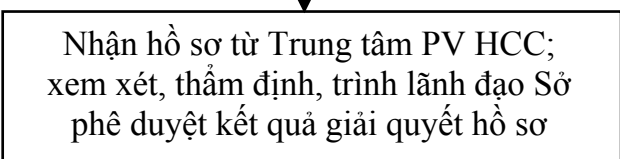
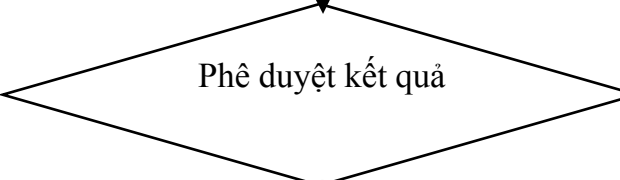
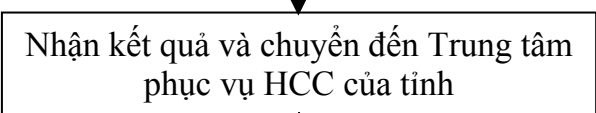
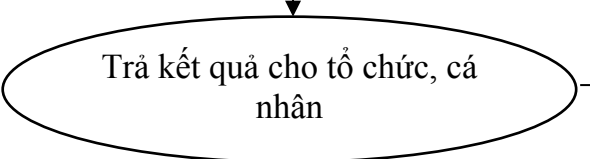
c) Trả kết quả

Công chức Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trực nhận kết quả xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả cho tổ chức, cá nhân.

62. Thủ tục Cấp văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động bưu chính

62.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

62.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
B2		Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	03 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc
B4		Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	½ ngày làm việc
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

62.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trong thời gian ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ

sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ và chuyển cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trực nhận kết quả xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả cho tổ chức, cá nhân.

63. Thủ tục sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

63.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

63. 2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PV HCC; xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	03 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc
B4	Nhận kết quả và chuyển đến Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh	Không tính thời gian

63.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trong thời gian ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ

sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ và chuyển cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh

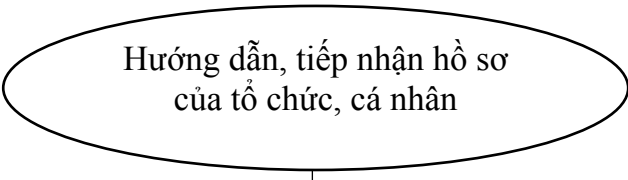
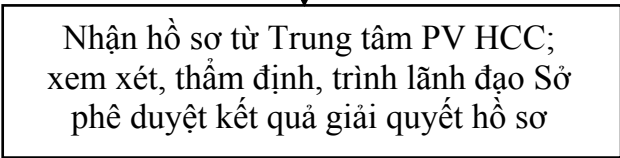
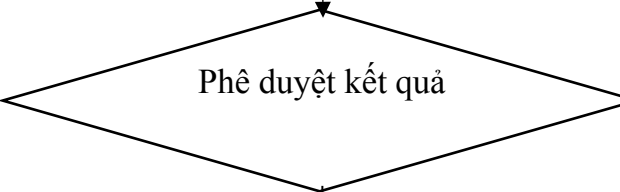
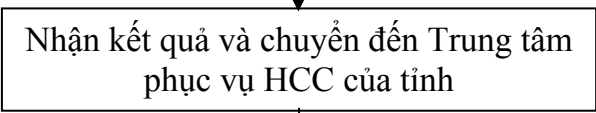
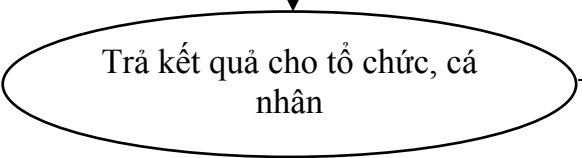
c) Trả kết quả

Công chức Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trực nhận kết quả xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả cho tổ chức, cá nhân.

64. Thủ tục cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

64.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

64. 2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
B2		Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	02 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	½ ngày làm việc
B4		Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	½ ngày làm việc
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh	Không tính thời gian

64.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trong thời gian ½ ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng có văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ và chuyển cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng.

- Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh

c) Trả kết quả

Công chức Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trực nhận kết quả xem xét chuyển kết quả bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả cho tổ chức, cá nhân.

VI. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

65. Thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách cấp

65.1. Thời hạn giải quyết:

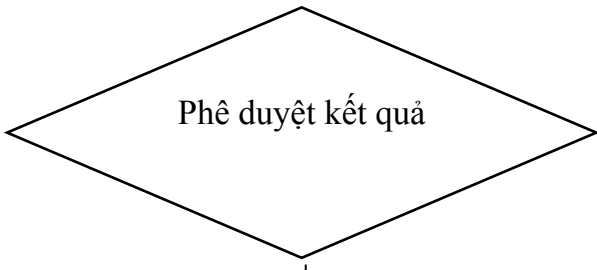
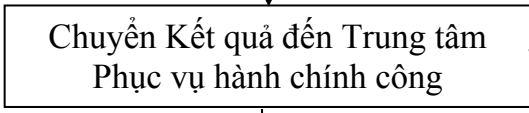
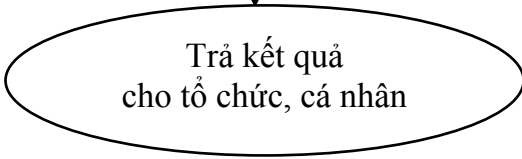
- Trong vòng 30 ngày, kể từ ngày được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả đạt trở lên, tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm lập báo cáo về tài sản (trong đó mô tả cụ thể thông tin về tài sản và chi phí tạo lập tài sản) kèm theo các hồ sơ có liên quan, gửi Sở Khoa học và Công nghệ. Trường hợp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ có nhu cầu nhận giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng tài sản thì lập 01 bộ hồ sơ gửi Sở Khoa học và Công nghệ đồng thời với báo cáo về tài sản.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân chủ trì, Sở Khoa học và Công nghệ thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng cho tổ chức, cá nhân chủ trì đủ điều kiện được giao.

65.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày
B2	Thực hiện đăng nhập thông tin về tài sản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan liên quan	12,5 ngày
B3	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	2,25 ngày
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh	12,25 ngày

B5		Lãnh đạo UBND tỉnh	2,5 ngày
B6		Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

65.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý khoa học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Quản lý khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ, các cơ quan liên quan thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ:

Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời cá nhân trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện trong thời hạn 1,5 ngày làm việc.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

+ Trong thời hạn 12,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách cấp Sở Khoa học và Công nghệ lập báo cáo kê khai để đăng nhập thông tin về tài sản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công và chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định, giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét kết quả thẩm định hồ sơ.

+ Trong thời hạn 2,25 ngày Lãnh đạo Sở xem xét ký trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

+ Trong thời hạn 12,25 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân

dân tỉnh quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách cấp.

+ Trong thời hạn 2,5 ngày, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách cấp.

+ Trong trường hợp không giao quyền, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân chủ trì không có đề nghị giao quyền sở hữu, quyền sử dụng, hoặc không có khả năng nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm công nghệ, ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu thì báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để giao cho tổ chức, cá nhân khác có nhu cầu theo quy định.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và bàn giao cho nhân viên Bộ phận hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

66. Thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách hỗ trợ

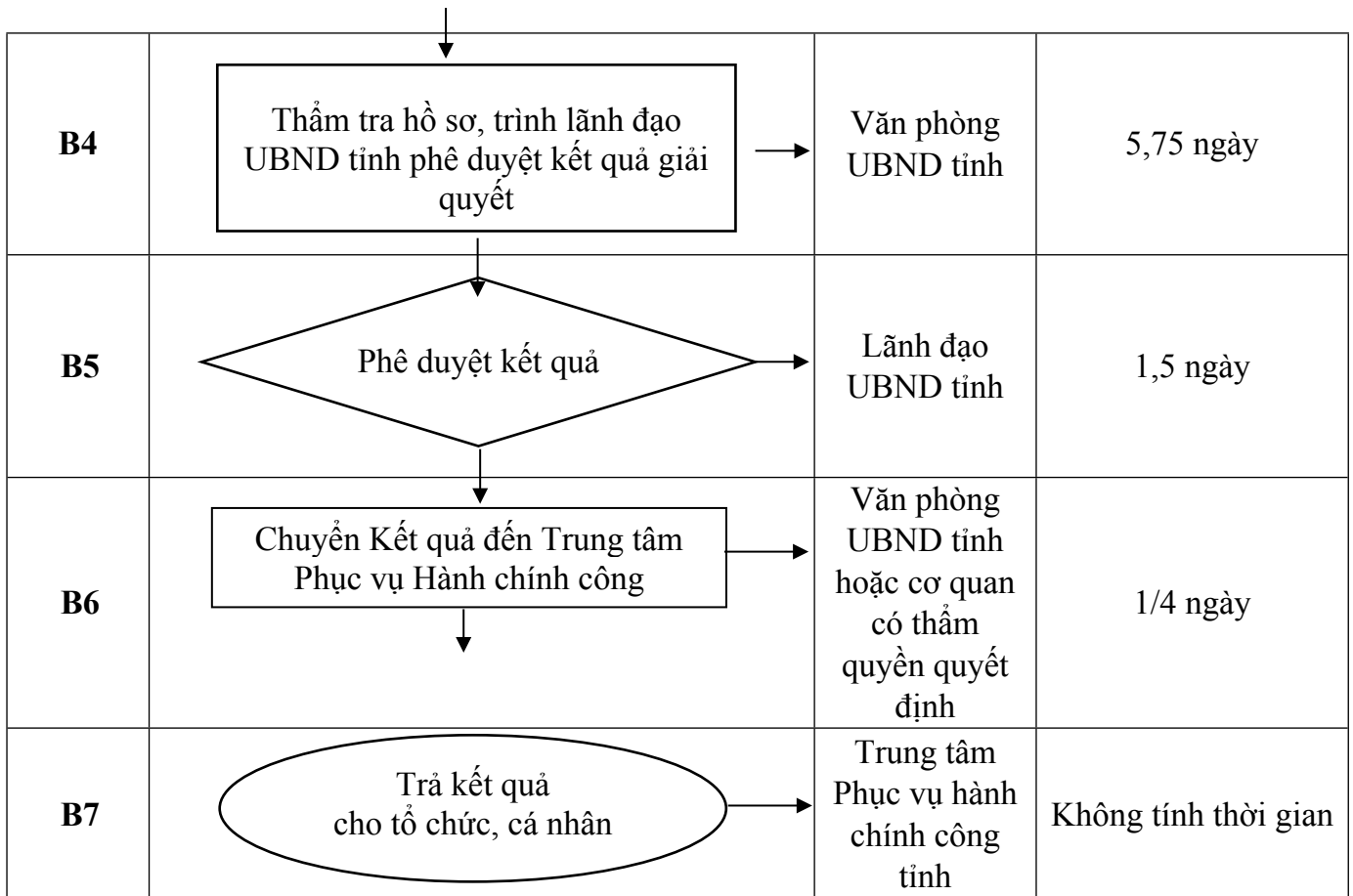
66.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong vòng 30 ngày, kể từ ngày nhiệm vụ được đánh giá, nghiệm thu kết quả đạt, tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm lập báo cáo về tài sản (trong đó mô tả cụ thể thông tin về tài sản và chi phí tạo lập tài sản) kèm theo các hồ sơ có liên quan, gửi Sở Khoa học và Công nghệ và các đồng sở hữu khác. Trường hợp tại Hợp đồng quy định tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ được nhận giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản thì tổ chức, cá nhân lập 01 bộ hồ sơ đề nghị giao tài sản gửi các đồng sở hữu đồng thời với báo cáo về tài sản.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân chủ trì, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản cho tổ chức, cá nhân chủ trì.

66.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ, các đồng sở hữu khác	- 06 ngày đối trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản cho tổ chức, cá nhân chủ trì - 11,75 ngày đối với trường hợp cơ quan, tổ chức khác có thẩm quyền quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản được quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ quyết định
B3	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh chuyển B4 hoặc cơ quan, người có thẩm quyền quyết định chuyển B5	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1,25 ngày



66.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Quản lý khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ, các đồng sở hữu khác thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ:

Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời cá nhân trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện trong thời hạn 1,5 ngày làm việc.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

*** Đối với trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản cho tổ chức, cá nhân chủ trì.**

- Trong thời hạn 06 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách hỗ trợ, Phòng

Quản lý khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ và các đồng sở hữu khác thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,25 ngày Lãnh đạo Sở xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.
- Trong thời hạn 5,75 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách hỗ trợ.
- Trong thời hạn 1,5 ngày, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản cho tổ chức, cá nhân chủ trì.
- Trong trường hợp không giao quyền, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
- Trong thời hạn 1/4 ngày Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

*** Đối với trường hợp cơ quan, tổ chức khác có thẩm quyền quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản được quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản cho tổ chức, cá nhân chủ trì.**

- Trong thời hạn 11,75 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách hỗ trợ, Phòng Quản lý khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ và các đồng sở hữu khác thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,25 ngày lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét kết quả giải quyết hồ sơ và đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản cho tổ chức, cá nhân chủ trì.

- Trong thời hạn 1,5 ngày cơ quan, người có thẩm quyền quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản quy định tại Hợp đồng khoa học và công nghệ quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản cho tổ chức, cá nhân chủ trì.

- Trong trường hợp không giao quyền, cơ quan, người có thẩm quyền quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/4 ngày cơ quan có thẩm quyền quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

+ Trường hợp tại Hợp đồng quy định phương án giao quyền sở hữu cho tổ chức, cá nhân khác và tổ chức, cá nhân nhận giao quyền sở hữu có trách nhiệm hoàn trả giá trị tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ như quy định tại điểm c Khoản 2 Điều 22 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP thì tổ chức, cá nhân chủ trì phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các đồng sở hữu khác tổ chức thực hiện việc giao quyền sở hữu theo quy định.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền quyết định và bàn giao cho nhân viên Bộ phận hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

VII. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ

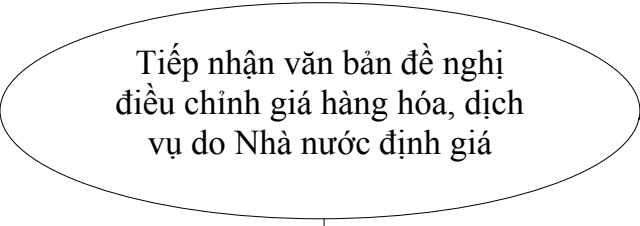
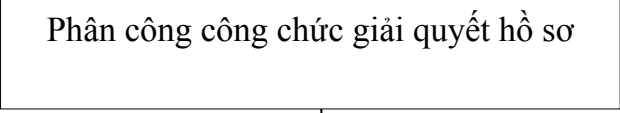
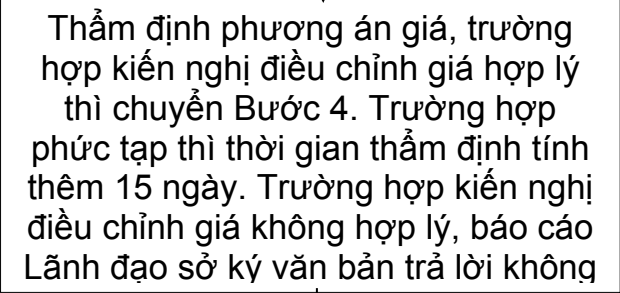
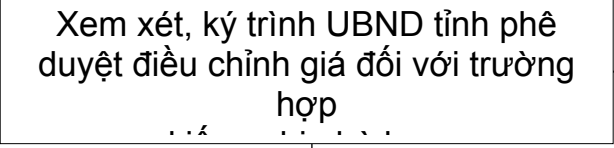
67. Thủ tục điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân (thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ)

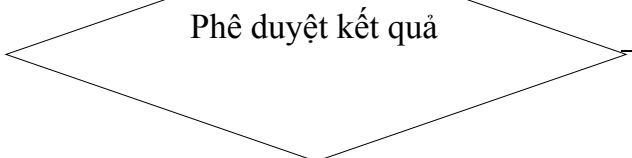
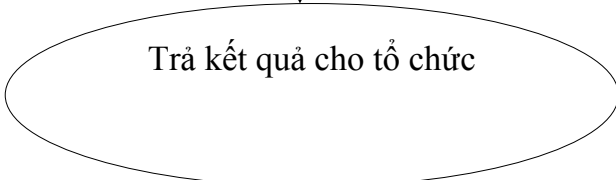
67.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do một cấp định giá:
 - + 30 ngày từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
 - + 45 ngày trong trường hợp phức tạp.
- Trường hợp hàng hóa dịch vụ do hai cấp định giá:
 - + 45 ngày từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
 - + 60 ngày trong trường hợp phức tạp.

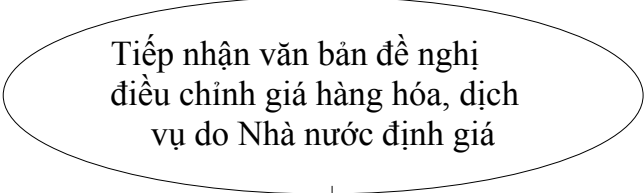
67.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

67.2.1. Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do một cấp định giá.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh	1/4 ngày
B2		Lãnh đạo Văn phòng Sở	1/2 ngày
B3		Văn phòng Sở	12,75 ngày (28 ngày đối với trường hợp phức tạp)
B4		Lãnh đạo Sở	1,5 ngày

B5	Thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ	VP UBND tỉnh	13 ngày
B6		Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh	Không tính thời gian

67.2.2. Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do hai cấp định giá

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh	1/2 ngày
B2	Phân công công chức giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Sở	1/2 ngày
B3	Thẩm định phương án giá, trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá hợp lý thì chuyển Bước 4. Trường hợp phức tạp thì thời gian thẩm định tính thêm 15 ngày. Trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý, báo cáo Lãnh đạo sở ký văn bản trả lời không điều	Văn phòng Sở	12,5 ngày (27,5 ngày đối với trường hợp phức tạp)

B4	Xem xét, ký trình UBND tỉnh phê duyệt điều chỉnh giá đối với trường hợp	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
B5	Thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ	VP UBND tỉnh	27,5 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh	Không tính thời gian

67.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa, dịch vụ gửi hồ sơ phương án giá hàng hóa, dịch vụ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công. Hồ sơ theo quy định tại khoản 4, khoản 5 Điều 9 Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ:

+ Phương án giá được lập theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP.

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh giá của tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa, dịch vụ theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP.

+ Trường hợp hàng hóa, dịch vụ sử dụng ngân sách nhà nước thực hiện theo phương thức đặt hàng: phương án giá kèm theo văn bản phê duyệt phương thức đặt hàng của cấp có thẩm quyền, dự toán kinh phí đặt hàng.

+ Chứng từ hợp pháp (nếu có);

+ Các tài liệu khác theo quy định của pháp luật có liên quan về phương pháp định giá hoặc về quản lý hàng hóa, dịch vụ theo lĩnh vực của các bộ, ngành (nếu có).

- Hình thức nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

Nếu hồ sơ đảm bảo đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, số hóa tài liệu và chuyển phòng chuyên môn Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận, giải quyết qua Cổng dịch vụ công; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra, rà soát, chuyển hồ sơ giao công chức thuộc phòng thực hiện thẩm định phương án giá.

- Trong thời hạn 12,5 ngày hoặc 27,5 ngày (đối với trường hợp phức tạp), Văn phòng tiến hành thẩm định phương án giá:

+ Trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý: Văn phòng trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, ký ban hành văn bản trả lời nội dung không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá do kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý.

+ Trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá hợp lý: Văn phòng lập Báo cáo thẩm định phương án giá, Tờ trình về việc điều chỉnh giá, trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ ký duyệt, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định điều chỉnh giá.

- Trong thời hạn 12,5 ngày (*Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do một cấp định giá*), 27,5 ngày (*Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do hai cấp định giá*), phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra nội dung tham mưu của Sở Khoa học và Công nghệ, tham mưu văn bản, báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét: ban hành văn bản trả lời về việc không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá hoặc ban hành Quyết định điều chỉnh giá.

- Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản trả lời về việc không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá hoặc ban hành Quyết định điều chỉnh giá.

- Trong thời hạn 1/2 ngày kể từ khi Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định, phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh nhận hồ sơ từ Văn phòng Ủy ban nhân dân và tiến hành trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân.

68. Thủ tục hiệp thương giá (thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ)

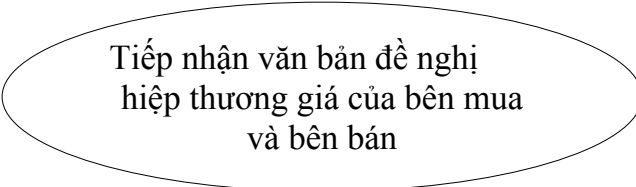
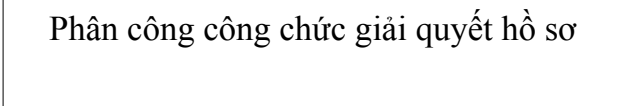
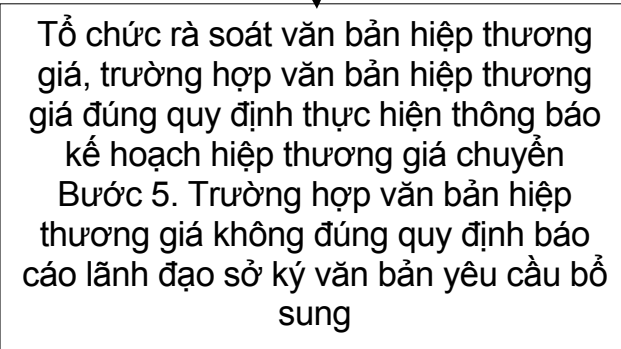
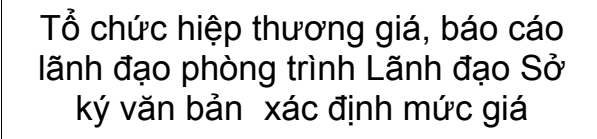
68.1 Thời hạn giải quyết

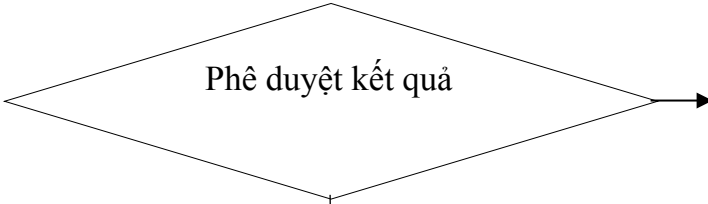
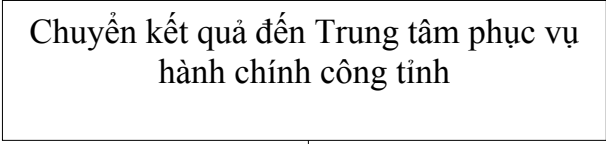
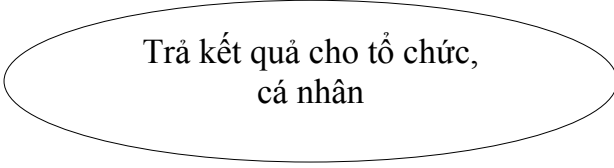
- Thời hạn rà soát văn bản đề nghị hiệp thương giá: tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hiệp thương giá (tính theo dấu công văn đến hoặc qua dịch vụ công trực tuyến).

- Thời hạn để các bên bổ sung thông tin nếu văn bản đề nghị hiệp thương giá không đúng quy định: tối đa 15 ngày làm việc (tính theo dấu công văn đến hoặc qua dịch vụ công trực tuyến).

- Thời hạn tổ chức hiệp thương giá: tối đa 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hiệp thương giá đủ điều kiện theo quy định (tính theo dấu công văn đến hoặc qua dịch vụ công trực tuyến).

68.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2		Lãnh đạo Văn phòng Sở	1/2 ngày làm việc
B3		Văn phòng Sở	4 ngày làm việc
B4		Bên mua, bên bán	15 ngày làm việc
B5		Văn phòng	06 ngày làm việc

B6		Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1 ngày làm việc
B7		Văn phòng	1/2 ngày
B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh	Không tính thời gian

68.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Bên mua và bên bán mỗi bên gửi 01 bản chính Văn bản đề nghị hiệp thương giá (*trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công*).

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đảm bảo đầy đủ, đúng quy định: sẽ tiếp nhận và gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ về Văn phòng trong thời hạn 1/2 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu chưa đầy đủ: hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra, thẩm định hồ sơ và phân công cho công chức của phòng xử lý hồ sơ.

- Văn phòng tổ chức rà soát văn bản đề nghị hiệp thương giá trong thời gian tối đa 4 ngày làm việc kể từ ngày nhận phân công thụ lý hồ sơ:

+ Trường hợp văn bản đề nghị hiệp thương giá đúng quy định, báo cáo lãnh đạo phòng thông báo kế hoạch tổ chức hiệp thương giá, yêu cầu bên mua và bên bán cử người đại diện theo pháp luật (hoặc người được ủy quyền thực hiện các quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật) tham gia hội nghị hiệp thương giá;

+ Trường hợp văn bản đề nghị hiệp thương giá không đúng quy định, báo cáo lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở ký văn bản đề nghị các bên bổ sung thông tin về hàng hóa, dịch vụ. Thời hạn để các bên bổ sung thông tin tối đa 15 ngày làm việc (tính theo dấu công văn đến hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến).

- Văn phòng tiến hành hiệp thương giá trong thời gian tối đa 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hiệp thương giá đủ điều kiện theo quy định:

+ Tại hội nghị hiệp thương giá, công chức Văn phòng trình bày nội dung hiệp thương giá; giá mua, giá bán đề nghị của bên mua và bên bán đề 02 bên thương lượng về mức giá; Trường hợp bên mua và bên bán thỏa thuận được với nhau về mức giá thì Sở Khoa học và Công nghệ lập Biên bản *theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP*, có chữ ký của đại diện các bên tham gia hiệp thương theo quy định để ghi nhận kết quả hiệp thương giá. Bên mua và bên bán thực hiện mức giá hiệp thương theo quy định *tại khoản 4 Điều 27 của Luật Giá*. Trường hợp bên mua và bên bán không thỏa thuận được mức giá và không tiếp tục đề nghị xác định mức giá thì Văn phòng lập Biên bản xác nhận theo *Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP*, có chữ ký của đại diện các bên tham gia hiệp thương giá theo quy định. Trường hợp bên mua và bên bán không thỏa thuận được mức giá và tiếp tục xác định mức giá để hai bên thực hiện theo quy định *tại khoản 5 Điều 27 của Luật Giá* và lập Biên bản xác nhận theo *Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP*, có chữ ký của đại diện các bên tham gia hiệp thương giá theo quy định.

+ Tổ chức xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ trong trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 27 của Luật Giá. Trường hợp cần thuê tổ chức tư vấn xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ, Văn phòng trình Lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo cho bên mua và bên bán để tiến hành các thủ tục thuê tổ chức tư vấn xác định mức giá theo quy định. Ngay sau khi có kết quả xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ, tổ chức tư vấn phải gửi kết quả cho Sở Khoa học và Công nghệ, đồng thời gửi cho bên mua và bên bán.

+ Trình lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản xác định mức giá.

- Lãnh đạo Sở ký văn bản xác định mức giá trong thời hạn 01 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Văn phòng chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh của tỉnh nhận kết quả từ Sở Khoa học và Công nghệ và tiến hành trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức (các bên tham gia hiệp thương giá - bên mua và bên bán).

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định phê duyệt
I	LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ		
1.	1.001786.000.00.00.H23	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ	Quyết định số 2030/QĐ-UBND ngày 26/9/2023 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ
2.	1.001747.000.00.00.H23	Thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	
3.	1.001716.000.00.00.H23	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	
4.	1.001677.000.00.00.H23	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	
5.	1.001770.000.00.00.H23	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	Quyết định số 2701/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ
6.	1.001693.000.00.00.H23	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	
7.	3.000259.H23	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	Quyết định số 767/QĐ-UBND ngày 29/3/2024 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định phê duyệt
8.	1.011818.H23	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	Quyết định số 1904/QĐ-UBND ngày 08/9/2023 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ
9.	1.011819.H23	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	
10.	1.011820.H23	Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước	
11.	1.006427.000.00.00.H23	Thủ tục đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước	Quyết định số 3159/QĐ-UBND ngày 29/10/2021 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ
12.	2.000079.000.00.00.H23	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	Quyết định số 3159/QĐ-UBND ngày 29/10/2021 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ
13.	2.002144.000.00.00.H23	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	
14.	2.002710.H23	Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa	Quyết định số 1464/QĐ-UBND ngày

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định phê duyệt
		học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước	09/5/20255 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ
15.	2.002711.H23	Thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước	
16.	2.002722.H23	Thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước	
17.	2.002723.H23	Thủ tục tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước	
18.	1.008379.000.00.00.H23	Thủ tục xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác	Quyết định số 3159/QĐ-UBND ngày 29/10/2021 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ
19.	1.008377.000.00.00.H23	Thủ tục xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ đối với cá nhân có thành tích vượt trội trong hoạt động khoa học và công nghệ	
20.	2.002502.000.00.00.H23	Thủ tục yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Quyết định số 1677/QĐ-UBND ngày 15/6/2022 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ
21.	2.002278.000.00.00.H23	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ	Quyết định số 1388/QĐ-UBND ngày 18/4/2019 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ
22.	2.001525.000.00.00.H23	Thủ tục cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ	
23.	2.002248.000.00.00.H23	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định phê duyệt
		công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)	
24.	2.002249.000.00.00.H23	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)	
25.	2.002544.H23	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ)	Quyết định số 1324/QĐ-UBND ngày 05/7/2023 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ
26.	2.002546.H23	Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ)	
27.	2.002548.H23	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ)	
28.	1.012353.H23	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	Quyết định số 573/QĐ-UBND ngày 14/3/2024 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ
29.	2.001179.000.00.00.H23	Thủ tục xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ	Quyết định số 530/QĐ-UBND ngày 29/3/2023 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định phê duyệt
			chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ
30.	1.011812.H23	Thủ tục công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.	Quyết định số 1904/QĐ-UBND ngày 08/9/2023 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ
31.	1.011814.H23	Thủ tục hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.	
32.	1.011815.H23	Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến	
33.	1.011816.H23	Thủ tục hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực.	
34.	2.001137.000.00.00.H23	Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ	Quyết định số 3308/QĐ-UBND ngày 13/12/2024 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ
35.	1.002690.000.00.00.H23	Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ.	
36.	2.001643.000.00.00.H23	Thủ tục hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	
37.	2.001143	Thủ tục hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ	
II	LĨNH VỰC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN		
38.	2.002379.000.00.00.H23	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)	Quyết định số 1911/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 về việc công bố Danh mục

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định phê duyệt
39.	2.002380.000.00.00.H23	Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ
40.	2.002381.000.00.00.H23	Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị Xquang chẩn đoán trong y tế	
41.	2.002383.000.00.00.H23	Thủ tục bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	
42.	2.002382.000.00.00.H23	Thủ tục sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	
43.	2.002384.000.00.00.H23	Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	
44.	2.002385.000.00.00.H23	Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	
III	LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ		
45.	1.011937.H23	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	Quyết định số 2279/QĐ-UBND ngày 18/10/2023 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ
46.	1.011938.H23	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	
47.	1.011939.H23	Thủ tục thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp	
IV	LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG		
48.	2.001209.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận	Quyết định số 588/QĐ-UBND ngày 03/3/2025 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ
49.	2.001207.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	
50.	1.001392.000.00.00.H23	Thủ tục Miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định phê duyệt
51.	2.001269.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký tham dự sơ tuyển, xét tặng giải thưởng chất lượng quốc gia	Quyết định số 588/QĐ-UBND ngày 03/3/2025 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ
52.	2.000212.000.00.00.H23	Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng	
53.	1.000449.000.00.00.H23	Thủ tục điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng	
54.	2.002253.H23	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	
55.	2.001208.000.00.00.H23	Thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận	
56.	2.001100.000.00.00.H23	Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định	
57.	2.001501.000.00.00.H23	Thủ tục cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	
V	LĨNH VỰC BƯU CHÍNH		
58.	1.004470.000.00.00.H23	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 07/3/2025 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ
59.	1.005442.000.00.00.H23	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	
60.	1.010902.000.00.00.H23	Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	
61.	1.003659.000.00.00.H23	Cấp giấy phép bưu chính	
62.	1.003633.000.00.00.H23	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn	
63.	1.003687.000.00.00.H23	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	
64.	1.004379.000.00.00.H23	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định phê duyệt
VI	LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN		
65.	1.006221.000.00.00.H23	Thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách cấp	Quyết định số 904/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ
66.	1.006222.000.00.00.H23	Thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngân sách hỗ trợ	
VII	LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ		
67.	1.012744.H23	Thủ tục điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	Quyết định số 3065/QĐ-UBND ngày 19/11/2024 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý giá thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ
68.	1.012735.H23	Thủ tục hiệp thương giá	