

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Quyết định số 1823/QĐ-UBND ngày 08/7/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 2133/QĐ-UBND ngày 25/6/2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc điều chỉnh cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 747/QĐ-UBND ngày 29/3/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ủy quyền phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ được công bố tại Quyết định số 281/QĐ-UBND ngày 24/01/2018; Quyết định số 2036/QĐ-UBND ngày 07/8/2020; Quyết định số 1691/QĐ-UBND và 1692/QĐ-UBND ngày 22/06/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 2. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng/đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (VBĐT);
- VP UBND tỉnh (báo cáo);
- TT CNTT & DVHCTT;
- Lưu: VT, VP, Một cửa.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Vinh Liên Trang

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 90/QĐ-SKHCHN ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Sở Khoa học và Công nghệ)

I. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1.Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ) ; (Mã số TTHC: 2.002248; có 01 quy trình; thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc)

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận HS	Bộ phận TN&HTKQ	Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn TC/CD hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. + Chuyển Bước 2.	- HS TC/CD. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	0,25 ngày	

Bước 2	Thẩm định HS	Phòng chuyên môn, văn thư, Lãnh đạo, Bộ phận TN&HTKQ	Kiểm tra, thẩm định HS, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau đây)		03 ngày	
	Trường hợp 1: HS đầy đủ thành phần nhưng chưa hợp lệ phần nội dung, cần chỉnh sửa bổ sung	Chuyên viên	- Thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị TC/CD bổ sung HS (thời hạn bổ sung trong vòng 15 ngày làm việc): + LĐ Phòng Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình. + LĐ Sở Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký. + Văn thư vào sổ, đóng dấu, chuyển Bộ phận một cửa.	- Dự thảo thông báo đề nghị chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ	2,75 ngày	Tối đa 03 ngày kể từ thời điểm nhận hồ sơ; dừng tính chờ bổ sung HS tối đa 15 ngày làm việc
		Bộ phận TN&HTKQ	- Gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân; chờ HS bổ sung, dừng tính chương trình. - Tổ chức, cá nhân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3. - Nếu tổ chức, cá nhân không bổ sung HS: Thực hiện hủy bỏ xử lý HS sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình.	- Thông báo đề nghị bổ sung HS gửi cho tổ chức, cá nhân.	0,25 ngày	

	Trường hợp 2: HS đầy đủ thành phần nhưng không hợp lệ phần nội dung (Kể cả hồ sơ đã bổ sung)	Chuyên viên	- Kiểm tra HS. - Nếu HS không đủ điều kiện giải quyết (kể cả HS bổ sung), Thông báo từ chối giải quyết HS: + LD Phòng Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình. + LD Sở Kiểm tra Thông báo do LD Phòng trình ký. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển bước 3.	- Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do từ chối giải quyết).	03 ngày	Tối đa 03 ngày kể từ thời điểm nhận hồ sơ.
	Trường hợp 3: HS đầy đủ thành phần và hợp lệ, đủ điều kiện cấp chứng nhận (Kể cả hồ sơ đã bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định HS. - HS đầy đủ, phù hợp (kể cả HS bổ sung); - Dự thảo thông báo đến TC/CD thực hiện nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC; + Chuyển LD Phòng xem xét Dự thảo Thông báo. + Chuyển LD Sở duyệt Thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. + Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân. - Dừng tính quy trình: Chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - TC/CD đã nộp phí, lệ phí, Chuyển Bước 3.	- Ý kiến thẩm định; - HS đầy đủ của doanh nghiệp; - Dự thảo thông báo đề nghị nộp lệ phí giải quyết TTHC. - Dự thảo giấy chứng nhận (Mẫu Ban hành theo Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ)	03 ngày	Tối đa 03 ngày làm việc; Dừng tính chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính tối đa 15 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Xem xét kết quả thẩm định, duyệt trình Lãnh đạo Sở - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LD cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên	-Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ theo (Mẫu Ban hành theo Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ)	0,5 ngày	

			viên	được duyệt		
Bước 4	Xem xét, ký duyệt giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	Xem xét ký duyệt giấy chứng nhận - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	- Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ theo Mẫu Ban hành theo Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ được ký.	01 ngày	
Bước 5	Đóng dấu vào sổ Giấy chứng nhận	Văn thư	Đóng dấu vào sổ	Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ đã được vào sổ đóng dấu.	0,25 ngày	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận TN&HTKQ	Gửi, trả kết quả thực hiện thủ tục cho tổ chức, cá nhân	- Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ.		

Lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn theo quy định của pháp luật

- **Thành phần hồ sơ lưu:**
 - Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả;
 - HS tổ chức công dân;
 - Phiếu thẩm định (nếu có);
 - HS văn bản liên quan;
 - Thông báo bổ sung HS (nếu có);
 - Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ;
 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết HS (nếu có);
 - Phiếu đánh giá thực hiện TTHC (nếu có).

2.Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ) ;(Mã số TTHC: 2.002249; có 01 quy trình; thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc)

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận HS	Bộ phận TN&HTKQ	Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn TC/CD hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. + Chuyển Bước 2.	- HS TC/CD. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	0,25 ngày	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn, văn thư, Lãnh đạo, Bộ phận TN&HTKQ	Kiểm tra, thẩm định HS, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau đây)		03 ngày	
	Trường hợp 1: HS đầy đủ thành phần nhưng chưa hợp lệ	Chuyên viên	- Thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị TC/CD bổ sung HS (thời hạn bổ sung trong vòng 15 ngày làm việc): + LĐ Phòng Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình.	- Dự thảo thông báo đề nghị chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ	2,75 ngày	Tối đa 03 ngày kể từ thời điểm

	phần nội dung, cần chỉnh sửa bổ sung		+ LD Sở Kiểm tra Thông báo do LD Phòng trình ký. + Văn thư vào sổ, đóng dấu, chuyển Bộ phận một cửa.			nhận hồ sơ; dừng tính chờ bổ sung HS tối đa 15 ngày làm việc
		Bộ phận TN&HTKQ	- Gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân; chờ HS bổ sung, dừng tính chương trình. - Tổ chức, cá nhân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3. - Nếu tổ chức, cá nhân không bổ sung HS: Thực hiện hủy bỏ xử lý HS sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình.	- Thông báo đề nghị bổ sung HS gửi cho tổ chức, cá nhân.	0,25 ngày	
	TH2: HS đầy đủ thành phần nhưng không hợp lệ phần nội dung (Kể cả hồ sơ đã bổ sung)	Chuyên viên	- Kiểm tra HS. - Nếu HS không đủ điều kiện giải quyết (kể cả HS bổ sung), Thông báo từ chối giải quyết HS: + LD Phòng Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình. + LD Sở Kiểm tra Thông báo do LD Phòng trình ký. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển bước 3.	- Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do từ chối giải quyết).	03 ngày	Tối đa 03 ngày làm việc hoặc 15 ngày làm việc nếu TC/CD không bổ sung HS.
	Trường hợp 3: HS đầy đủ thành phần và hợp lệ, đủ điều kiện cấp chứng nhận (Kể cả hồ sơ đã bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định HS. - HS đầy đủ, phù hợp (kể cả HS bổ sung); - Dự thảo thông báo đến TC/CD thực hiện nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC; + Chuyển LD Phòng xem xét Dự thảo Thông báo. + Chuyển LD Sở duyệt Thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. + Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân.	- Ý kiến thẩm định; - HS đầy đủ của doanh nghiệp; - Dự thảo thông báo đề nghị nộp lệ phí giải quyết TTHC. - Dự thảo giấy chứng nhận (Mẫu Ban hành theo Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ)	03 ngày	Tối đa 03 ngày làm việc; Dừng tính chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính tối đa 15 ngày làm việc

- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết HS (nếu có);
- Phiếu đánh giá thực hiện TTHC (nếu có).

3. Thủ tục cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (Mã số TTHC: 2.002278; có 01 quy trình; thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc)

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận HS	Bộ phận TN&HTKQ	Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn TC/CD hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. + Chuyển Bước 2.	- HS TC/CD. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	0,5 ngày	
Bước 2	Thẩm định HS	Phòng chuyên môn, văn thư, Lãnh đạo, Bộ phận TN&HTKQ	Kiểm tra, thẩm định HS, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau đây)		06 ngày	
	Trường hợp 1: Thẩm định HS đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Chuyên viên	- Thẩm định; dự thảo thông báo đề nghị TC/CD bổ sung HS (thời hạn bổ sung trong vòng 15 ngày làm việc). + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu.	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu.	5,5 ngày	Trường hợp thông báo

			+ Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân. - Dừng tính quy trình: Chờ bổ sung HS.			bổ sung HS
		Bộ phận TN&HTKQ	- Công dân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3. - Nếu công dân không bổ sung HS: Thực hiện hủy bỏ xử lý HS sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình.	- HS bổ sung (nếu có).	0,5 ngày	thực hiện tối đa trong 03 ngày kể từ ngày nhận HS; dừng tính chờ bổ sung HS tối đa 15 ngày làm việc

	Trường hợp 2: Thẩm định HS đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định tính đầy đủ, phù hợp của HS (kể cả HS bổ sung); - Dùng tính quy trình: Chờ ý kiến chuyên gia hoặc lập hội đồng tư vấn (nếu cần).		5,5 ngày	Trườ ng hợp kết quả KH &CN có liên quan đến nhiề u ngàn h, lĩnh vực khác nhau, cần mời chuy ên gia hoặc thàn h lập hội đồng tư vấn thì
		Chuyên viên	- TC/CD đã nộp phí, lệ phí: Chuyển bước 3.		0,5 ngày	

						được dừng tính tối đa 05 ngày làm việc
	Trường hợp 3: thẩm định HS đầy đủ, nhưng không hợp lệ (kể cả HS bổ sung) hoặc không thực hiện nộp phí, lệ phí	Chuyên viên	- HS không đủ điều kiện giải quyết (kể cả HS bổ sung): Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS: - Hoặc trường hợp Sở KH&CN chưa đủ điều kiện kỹ thuật đánh giá kết quả khoa học và công nghệ: Dự thảo 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: + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo. + Chuyển LĐ Sở duyệt. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS hoặc công văn gửi Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ.	06 ngày	Trườ ng hợp gửi công văn về Cục Phát triển thị trườn g và doan h nghi ệp khoa học và công nghệ thực hiện

						trong 05 ngày kể từ nhận HS.
Bước 3	Kiểm tra phê duyet văn bản liên quan	LĐ phòng	Kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển bước 4. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.	- Dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ được duyệt. - Hoặc Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS được duyệt.	01 ngày	
Bước 4	Ký duyệt văn bản liên quan	LĐ Sở	Kiểm tra nội dung do LĐ phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản liên quan; chuyển bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	- Dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ đã được ký duyệt. - Hoặc thông báo từ chối giải quyết HS được ký duyệt.	02 ngày	
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu các văn bản liên quan	- Dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ đã được ký duyệt và vào sổ, đóng dấu. - Hoặc thông báo từ chối giải quyết HS ký duyệt và vào sổ, đóng dấu.	0,5 ngày	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận TN&HTKQ	Trả kết quả cho TC/CD			
HS được lưu tại Phòng chuyên môn của Sở KH&CN theo quy định hiện hành.						
- Thành phần HS lưu - Trường hợp đồng ý cấp: 1. Giấy Tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. 2. HS của tổ chức, cá nhân. 3. Thông báo đề nghị bổ sung HS (Nếu có). 4. Văn bản, HS bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có). 5. Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ			- Thành phần HS lưu - Trường hợp không đồng ý: 1. Giấy Tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. 2. HS của tổ chức, cá nhân. 3. Thông báo đề nghị bổ sung HS (Nếu có). 4. Văn bản, HS bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có). 5. Thông báo từ chối giải quyết HS.			

6. Thông báo nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC.	
7. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.	
Bảng chữ cái viết tắt: 1. Sở KH&CN: Sở Khoa học và Công nghệ. 2. Bộ phận TN&HTKQ: Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả. 3. TTHC: Thủ tục hành chính. 4. HS: Hồ sơ. 5. TC/CD: Tổ chức, Công dân.	

4. Thủ tục cấp thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ(Mã số TTHC: 2.001525; có 01 quy trình; thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc)

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận HS	Bộ phận TN&HTKQ	Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn TC/CD hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. + Chuyển Bước 2.	- HS TC/CD. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	0,5 ngày	
Bước 2	Thẩm định HS	Phòng chuyên môn, văn thư, Lãnh đạo, Bộ phận TN&HTKQ	Kiểm tra, thẩm định HS, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau đây)		02 ngày	

	Trường hợp 1: Thẩm định HS đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Chuyên viên	- Thẩm định; dự thảo thông báo đề nghị TC/CD bổ sung HS (thời hạn bổ sung trong vòng 15 ngày làm việc). + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. + Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân. - Dừng tính quy trình: Chờ bổ sung HS.	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu.	1,5 ngày	Trường hợp thông báo bổ sung HS thực hiện tối đa trong 03 ngày kể từ ngày nhận HS; dừng tính chờ bổ sung HS tối đa 15 ngày làm việc
		Bộ phận TN&HTKQ	- Công dân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3. - Nếu công dân không bổ sung HS: Thực hiện hủy bỏ xử lý HS sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình.	- HS bổ sung (nếu có).	0,5 ngày	
	Trường hợp 2: Thẩm định HS đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định tính đầy đủ, phù hợp của HS (kể cả HS bổ sung); - Hoặc Dừng tính quy trình: Chờ thẩm định bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ.	- Ý kiến thẩm định; - HS đầy đủ.	1,5 ngày	Trường hợp bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ thì được

		Chuyên viên	- TC/CD đã nộp phí, lệ phí: Chuyển bước 3.		0,5 ngày	dừng tính tối đa 05 ngày làm việc để thẩm định sản phẩm.
	Trường hợp 3: thẩm định HS đầy đủ, nhưng không hợp lệ (kể cả HS bổ sung) hoặc không thực hiện nộp phí, lệ phí	Chuyên viên	- HS không đủ điều kiện giải quyết (kể cả HS bổ sung) hoặc TC/CD không thực hiện nộp phí, lệ phí. Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS: + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS.	02 ngày	
Bước 3	Kiểm tra phê duyệt văn bản liên quan	LĐ phòng	Kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển bước 4. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.	- Dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ được duyệt. - Hoặc Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS được duyệt.	01 ngày	
Bước 4	Ký duyệt văn bản liên quan	LĐ Sở	Kiểm tra nội dung do LĐ phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản liên quan; chuyển bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	- Dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ đã được ký duyệt. - Hoặc thông báo từ chối giải quyết HS được ký duyệt.	01 ngày	
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu các văn bản liên quan	- Dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ đã được ký duyệt và vào sổ, đóng dấu. - Hoặc thông báo từ chối giải	0,5 ngày	

				quyết HS ký duyệt và vào sổ, đóng dấu.		
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận TN&HTKQ	Trả kết quả cho TC/CD			
HS được lưu tại Phòng chuyên môn của Sở KH&CN theo quy định hiện hành.						
- Thành phần HS lưu - Trường hợp đồng ý cấp: 1. Giấy Tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. 2. HS của tổ chức, cá nhân. 3. Thông báo đề nghị bổ sung HS (Nếu có). 4. Văn bản, HS bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có). 5. Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ 6. Thông báo nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC. 7. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.			- Thành phần HS lưu - Trường hợp không đồng ý: 1. Giấy Tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. 2. HS của tổ chức, cá nhân. 3. Thông báo đề nghị bổ sung HS (Nếu có). 4. Văn bản, HS bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có). 5. Thông báo từ chối giải quyết HS.			
Bảng chữ cái viết tắt: 1. Sở KH&CN: Sở Khoa học và Công nghệ. 2. Bộ phận TN&HTKQ: Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả. 3. TTHC: Thủ tục hành chính. 4. HS: Hồ sơ. 5. TC/CD: Tổ chức, Công dân.						

5.Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ(Mã số TTHC: 1.001786; có 01 quy trình; thời gian giải quyết:15 ngày làm việc)

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận HS	Bộ phận TN&HTKQ	Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn TC/CD hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định:	- HS TC/CD. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số	0,5 ngày	

			+ Từ chối tiếp nhận HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. + Chuyển Bước 2.	01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).		
Bước 2	Thẩm định HS	Phòng chuyên môn, văn thư, Lãnh đạo, Bộ phận TN&HTKQ	Kiểm tra, thẩm định HS, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau đây)		10 ngày	
	Trường hợp 1: Thẩm định HS đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Chuyên viên	- Thẩm định; dự thảo thông báo đề nghị TC/CD bổ sung HS (thời hạn bổ sung trong vòng 15 ngày làm việc). + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. + Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân. - Dừng tính quy trình: Chờ bổ sung HS.	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu.	9,5 ngày	Trường hợp thông báo bổ sung HS thực hiện tối đa trong 03 ngày kể từ ngày nhận HS; dừng tính chờ bổ sung HS tối
		Bộ phận TN&HTKQ	- Công dân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3. - Nếu công dân không bổ sung HS: Thực hiện hủy bỏ xử lý HS sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình.	- HS bổ sung (nếu có).	0,5 ngày	

						đã 15 ngày làm việc
	Trường hợp 2: Thẩm định HS đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định tính đầy đủ, phù hợp của HS (kể cả HS bổ sung); - Dự thảo thông báo đến TC/CD thực hiện nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC; + Chuyển LĐ Phòng xem xét Dự thảo Thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt Thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. + Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân. - Dừng tính quy trình: Chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính.	- Dự thảo thông báo đề nghị nộp lệ phí giải quyết TTHC. - Ý kiến thẩm định; - HS đầy đủ.	9,5 ngày	Trường hợp thông báo TC/CD nộp phí được thực hiện tối đa trong 03 ngày kể từ ngày nhận HS;
		Chuyên viên	- TC/CD đã nộp phí, lệ phí: Chuyển bước 3.		0,5 ngày	Dừng tính chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính tối đa 15 ngày

						làm việc
	Trường hợp 3: thẩm định HS đầy đủ, nhưng không hợp lệ (kể cả HS bổ sung) hoặc không thực hiện nộp phí, lệ phí	Chuyên viên	- HS không đủ điều kiện giải quyết (kể cả HS bổ sung) hoặc TC/CD không thực hiện nộp phí, lệ phí. Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS: + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS.	10 ngày	
Bước 3	Kiểm tra phê duyệt văn bản liên quan	LĐ phòng	Kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển bước 4. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ được duyệt. - Hoặc Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS được duyệt.	02 ngày	
Bước 4	Ký duyệt văn bản liên quan	LĐ Sở	Kiểm tra nội dung do LĐ phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản liên quan; chuyển bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được ký duyệt. - Hoặc thông báo từ chối giải quyết HS được ký duyệt.	02 ngày	
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu các văn bản liên quan	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được ký duyệt và vào sổ, đóng dấu. - Hoặc thông báo từ chối giải quyết HS ký duyệt và vào sổ, đóng dấu.	0,5 ngày	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận TN&HTKQ	Trả kết quả cho TC/CD			
HS được lưu tại Phòng chuyên môn của Sở KH&CN theo quy định hiện hành.						
- Thành phần HS lưu - Trường hợp đồng ý cấp:			- Thành phần HS lưu - Trường hợp không đồng ý:			
1. Giấy Tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả.			1. Giấy Tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả.			

2. HS của tổ chức, cá nhân. 3. Thông báo đề nghị bổ sung HS (Nếu có). 4. Văn bản, HS bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có). 5. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ. 6. Thông báo nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC. 7. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.	2. HS của tổ chức, cá nhân. 3. Thông báo đề nghị bổ sung HS (Nếu có). 4. Văn bản, HS bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có). 5. Thông báo từ chối giải quyết HS.
Bảng chữ cái viết tắt: 1. Sở KH&CN: Sở Khoa học và Công nghệ. 2. Bộ phận TN&HTKQ: Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả. 3. TTHC: Thủ tục hành chính. 4. HS: Hồ sơ. 5. TC/CD: Tổ chức, Công dân.	

6.Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ (Mã số TTHC: 1.001770; có 01 quy trình; thời gian giải quyết:10 ngày làm việc)

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận HS	Bộ phận TN&HTKQ	Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn TC/CD hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hện trả kết quả. + Chuyển Bước 2.	- HS TC/CD. - Giấy tiếp nhận HS và hện trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	0,5 ngày	
Bước 2	Thẩm định HS	Phòng chuyên môn, văn thư, Lãnh đạo, Bộ phận TN&HTKQ	Kiểm tra, thẩm định HS, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau đây)		06 ngày	
	Trường hợp 1: Thẩm định HS đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Chuyên viên	- Thẩm định; dự thảo thông báo đề nghị TC/CD bổ sung HS (thời hạn bổ sung trong vòng 15 ngày làm việc). + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. + Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu.	5,5 ngày	Trường hợp thông báo bổ sung HS thực hiện tới

			gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân. - Dừng tính quy trình: Chờ bổ sung HS.			đa trong 03 ngày kể từ ngày nhận HS; dừng tính chờ bổ sung HS tối đa 15 ngày làm việc
		Bộ phận TN&HTKQ	- Công dân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3. - Nếu công dân không bổ sung HS: Thực hiện hủy bỏ xử lý HS sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình.	- HS bổ sung (nếu có).	0,5 ngày	
	Trường hợp 2: Thẩm định HS đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định tính đầy đủ, phù hợp của HS (kể cả HS bổ sung); - Dự thảo thông báo đến TC/CD thực hiện nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC; + Chuyển LĐ Phòng xem xét Dự thảo Thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt Thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. + Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân. - Dừng tính quy trình: Chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính.	- Dự thảo thông báo đề nghị nộp lệ phí giải quyết TTHC. - Ý kiến thẩm định; - HS đầy đủ.	5,5 ngày	Trường hợp thông báo TC/CD nộp phí được thực hiện tối đa trong 03 ngày kể từ ngày nhận HS;
		Chuyên viên	- TC/CD đã nộp phí, lệ phí: Chuyển bước 3.		0,5 ngày	Dừng tính chờ thực hiện nghĩa vụ

						tài chính tối đa 15 ngày làm việc
	Trường hợp 3: thẩm định HS đầy đủ, nhưng không hợp lệ (kể cả HS bổ sung) hoặc không thực hiện nộp phí, lệ phí	Chuyên viên	- HS không đủ điều kiện giải quyết (kể cả HS bổ sung) hoặc TC/CD không thực hiện nộp phí, lệ phí. Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS: + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS.	06 ngày	
Bước 3	Kiểm tra phê duyet văn bản liên quan	LD phòng	Kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển bước 4. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng kí hoạt động khoa học và công nghệ được duyệt. - Hoặc Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS được duyệt.	01 ngày	
Bước 4	Ký duyệt văn bản liên quan	LD Sở	Kiểm tra nội dung do LD phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản liên quan; chuyển bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng kí hoạt động khoa học và công nghệ đã được ký duyệt. - Hoặc thông báo từ chối giải quyết HS được ký duyệt.	02 ngày	
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu các văn bản liên quan	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng kí hoạt động khoa học và công nghệ đã được ký duyệt và vào sổ, đóng dấu. - Hoặc thông báo từ chối giải quyết HS ký duyệt và vào sổ, đóng dấu.	0,5 ngày	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận TN&HTKQ	Trả kết quả cho TC/CD			

HS được lưu tại Phòng chuyên môn của Sở KH&CN theo quy định hiện hành.

- Thành phần HS lưu - Trường hợp đồng ý cấp:

1. Giấy Tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả.
2. HS của tổ chức, cá nhân.
3. Thông báo đề nghị bổ sung HS (Nếu có).
4. Văn bản, HS bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có).
5. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.
6. Thông báo nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC.
7. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.

- Thành phần HS lưu - Trường hợp không đồng ý:

1. Giấy Tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả.
2. HS của tổ chức, cá nhân.
3. Thông báo đề nghị bổ sung HS (Nếu có).
4. Văn bản, HS bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có).
5. Thông báo từ chối giải quyết HS.

Bảng chữ cái viết tắt:

1. Sở KH&CN: Sở Khoa học và Công nghệ.
2. Bộ phận TN&HTKQ: Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
3. TTHC: Thủ tục hành chính.
4. HS: Hồ sơ.
5. TC/CD: Tổ chức, Công dân.

7.Thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ
(Mã số TTHC: 1.001747; có 01 quy trình; thời gian giải quyết:10 ngày làm việc)

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận HS	Bộ phận TN&HTKQ	Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn TC/CD hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS. + Kết thúc quy trình.	- HS TC/CD. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải	0,5 ngày	

			- Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. + Chuyển Bước 2.	quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).		
Bước 2	Thẩm định HS	Phòng chuyên môn, văn thư, Lãnh đạo, Bộ phận TN&HTKQ	Kiểm tra, thẩm định HS, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau đây)		06 ngày	
	Trường hợp 1: Thẩm định HS đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Chuyên viên	- Thẩm định; dự thảo thông báo đề nghị TC/CD bổ sung HS (thời hạn bổ sung trong vòng 15 ngày làm việc). + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. + Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân. - Dừng tính quy trình: Chờ bổ sung HS.	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu.	5,5 ngày	Trường hợp thông báo bổ sung HS thực hiện tối đa trong 03 ngày kể từ ngày nhận HS; dừng tính chờ bổ sung HS tối đa 15
		Bộ phận TN&HTKQ	- Công dân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3. - Nếu công dân không bổ sung HS: Thực hiện hủy bỏ xử lý HS sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình.	- HS bổ sung (nếu có).	0,5 ngày	

						ngày làm việc
	Trường hợp 2: Thẩm định HS đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định tính đầy đủ, phù hợp của HS (kể cả HS bổ sung); - Dự thảo thông báo đến TC/CD thực hiện nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC; + Chuyển LĐ Phòng xem xét Dự thảo Thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt Thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. + Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân. - Dừng tính quy trình: Chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính.	- Dự thảo thông báo đề nghị nộp lệ phí giải quyết TTHC. - Ý kiến thẩm định; - HS đầy đủ.	5,5 ngày	Trườn g hợp thông báo TC/C D nộp phí được thực hiện tối đa trong 03 ngày kể từ ngày nhận HS;
		Chuyên viên	- TC/CD đã nộp phí, lệ phí: Chuyển bước 3.		0,5 ngày	Dừng tính chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính tối đa 15 ngày làm

- Thành phần HS lưu - Trường hợp đồng ý cấp: 1. Giấy Tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. 2. HS của tổ chức, cá nhân. 3. Thông báo đề nghị bổ sung HS (Nếu có). 4. Văn bản, HS bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có). 5. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ. 6. Thông báo nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC. 7. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.	- Thành phần HS lưu - Trường hợp không đồng ý: 1. Giấy Tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. 2. HS của tổ chức, cá nhân. 3. Thông báo đề nghị bổ sung HS (Nếu có). 4. Văn bản, HS bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có). 5. Thông báo từ chối giải quyết HS.
Bảng chữ cái viết tắt: 1. Sở KH&CN: Sở Khoa học và Công nghệ. 2. Bộ phận TN&HTKQ: Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả. 3. TTHC: Thủ tục hành chính. 4. HS: Hồ sơ. 5. TC/CD: Tổ chức, Công dân.	

8. 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
 (Mã số TTHC: 1.001716; có 01 quy trình; thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc)

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận HS	Bộ phận TN&HTKQ	Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn TC/CD hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. + Chuyển Bước 2.	- HS TC/CD. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	0,5 ngày	

Bước 2	Thẩm định HS	Phòng chuyên môn, văn thư, Lãnh đạo, Bộ phận TN&HTKQ	Kiểm tra, thẩm định HS, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau đây)		10 ngày	
	Trường hợp 1: Thẩm định HS đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Chuyên viên	- Thẩm định; dự thảo thông báo đề nghị TC/CD bổ sung HS (thời hạn bổ sung trong vòng 15 ngày làm việc). + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. + Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân. - Dừng tính quy trình: Chờ bổ sung HS.	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu.	9,5 ngày	Trường hợp thông báo bổ sung HS thực hiện tối đa trong 03 ngày kể từ ngày nhận HS; dừng tính chờ bổ sung HS tối đa 15 ngày làm việc
		Bộ phận TN&HTKQ	- Công dân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3. - Nếu công dân không bổ sung HS: Thực hiện hủy bỏ xử lý HS sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình.	- HS bổ sung (nếu có).	0,5 ngày	
	Trường hợp 2: Thẩm định HS đầy đủ, hợp lệ	Chuyên viên	- Thẩm định tính đầy đủ, phù hợp của HS (kể cả HS bổ sung); - Dự thảo thông báo đến TC/CD thực hiện nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC; + Chuyển LĐ Phòng xem xét Dự thảo Thông	- Dự thảo thông báo đề nghị nộp lệ phí giải quyết TTHC. - Ý kiến thẩm định; - HS đầy đủ.	9,5 ngày	Trường hợp thông báo TC/CD

	(kể cả HS bổ sung)		báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt Thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. + Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân. - Dừng tính quy trình: Chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính.			nộp phí được thực hiện tối đa trong 03 ngày kể từ ngày nhận HS; Dừng tính chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính tối đa 15 ngày làm việc
		Chuyên viên	- TC/CD đã nộp phí, lệ phí: Chuyển bước 3.		0,5 ngày	
	Trường hợp 3: thẩm định HS đầy đủ, nhưng không hợp lệ (kể cả HS bổ sung) hoặc không thực hiện nộp phí, lệ phí	Chuyên viên	- HS không đủ điều kiện giải quyết (kể cả HS bổ sung) hoặc TC/CD không thực hiện nộp phí, lệ phí. Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS: + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS.	10 ngày	
Bước 3	Kiểm tra phê duyệt văn bản liên quan	LD phòng	Kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển bước 4.	- Dự thảo Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh được duyệt.	02 ngày	

			- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.	- Hoặc Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS được duyệt.		
Bước 4	Ký duyệt văn bản liên quan	LĐ Sở	Kiểm tra nội dung do LĐ phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản liên quan; chuyển bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	- Dự thảo Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh đã được ký duyệt. - Hoặc thông báo từ chối giải quyết HS được ký duyệt.	02 ngày	
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu các văn bản liên quan	- Dự thảo Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh đã được ký duyệt và vào sổ, đóng dấu. - Hoặc thông báo từ chối giải quyết HS ký duyệt và vào sổ, đóng dấu.	0,5 ngày	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận TN&HTKQ	Trả kết quả cho TC/CD			
HS được lưu tại Phòng chuyên môn của Sở KH&CN theo quy định hiện hành.						
- Thành phần HS lưu - Trường hợp đồng ý cấp: 1. Giấy Tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. 2. HS của tổ chức, cá nhân. 3. Thông báo đề nghị bổ sung HS (Nếu có). 4. Văn bản, HS bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có). 5. Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh. 6. Thông báo nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC. 7. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.				- Thành phần HS lưu - Trường hợp không đồng ý: 1. Giấy Tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. 2. HS của tổ chức, cá nhân. 3. Thông báo đề nghị bổ sung HS (Nếu có). 4. Văn bản, HS bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có). 5. Thông báo từ chối giải quyết HS.		
Bảng chữ cái viết tắt: 1. Sở KH&CN: Sở Khoa học và Công nghệ. 2. Bộ phận TN&HTKQ: Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả. 3. TTHC: Thủ tục hành chính. 4. HS: Hồ sơ. 5. TC/CD: Tổ chức, Công dân.						

9. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
(Mã số TTHC: 1.001693; có 01 quy trình; thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc)

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận HS	Bộ phận TN&HTKQ	Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn TC/CD hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hện trả kết quả. + Chuyển Bước 2.	- HS TC/CD. - Giấy tiếp nhận HS và hện trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	0,5 ngày	
Bước 2	Thẩm định HS	Phòng chuyên môn, văn thư, Lãnh đạo, Bộ phận TN&HTKQ	Kiểm tra, thẩm định HS, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau đây)		06 ngày	
	Trường hợp 1: Thẩm định HS đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Chuyên viên	- Thẩm định; dự thảo thông báo đề nghị TC/CD bổ sung HS (thời hạn bổ sung trong vòng 15 ngày làm việc). + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. + Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân.	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu.	5,5 ngày	Trường hợp thông báo bổ sung HS thực

			- Dừng tính quy trình: Chờ bổ sung HS.			hiện tối đa trong 03 ngày kể từ ngày nhận HS; dừng tính chờ bổ sung HS tối đa 15 ngày làm việc
		Bộ phận TN&HTKQ	- Công dân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3. - Nếu công dân không bổ sung HS: Thực hiện hủy bỏ xử lý HS sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình.	- HS bổ sung (nếu có).	0,5 ngày	
	Trường hợp 2: Thẩm định HS đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định tính đầy đủ, phù hợp của HS (kể cả HS bổ sung); - Dự thảo thông báo đến TC/CD thực hiện nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC; + Chuyển LĐ Phòng xem xét Dự thảo Thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt Thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. + Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân. - Dừng tính quy trình: Chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính.	- Dự thảo thông báo đề nghị nộp lệ phí giải quyết TTHC. - Ý kiến thẩm định; - HS đầy đủ.	5,5 ngày	Trườn g hợp thông báo TC/C D nộp phí được thực hiện tối đa trong 03 ngày kể từ
		Chuyên viên	- TC/CD đã nộp phí, lệ phí: Chuyển bước 3.		0,5	

					ngày	ngày nhận HS; Dừng tính chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính tối đa 15 ngày làm việc
	Trường hợp 3: thẩm định HS đầy đủ, nhưng không hợp lệ (kể cả HS bổ sung) hoặc không thực hiện nộp phí, lệ phí	Chuyên viên	- HS không đủ điều kiện giải quyết (kể cả HS bổ sung) hoặc TC/CD không thực hiện nộp phí, lệ phí. Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS: + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS.	06 ngày	
Bước 3	Kiểm tra phê duyet văn bản liên quan	LĐ phòng	Kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển bước 4. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.	- Dự thảo Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh được duyệt. - Hoặc Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS được duyệt.	01 ngày	

Bước 4	Ký duyệt văn bản liên quan	LĐ Sở	Kiểm tra nội dung do LĐ phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản liên quan; chuyển bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	- Dự thảo Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh đã được ký duyệt. - Hoặc thông báo từ chối giải quyết HS được ký duyệt.	02 ngày	
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu các văn bản liên quan	- Dự thảo Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh đã được ký duyệt và vào sổ, đóng dấu. - Hoặc thông báo từ chối giải quyết HS ký duyệt và vào sổ, đóng dấu.	0,5 ngày	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận TN&HTKQ	Trả kết quả cho TC/CD			
HS được lưu tại Phòng chuyên môn của Sở KH&CN theo quy định hiện hành.						
- Thành phần HS lưu - Trường hợp đồng ý cấp: 1. Giấy Tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. 2. HS của tổ chức, cá nhân. 3. Thông báo đề nghị bổ sung HS (Nếu có). 4. Văn bản, HS bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có). 5. Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh 6. Thông báo nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC. 7. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.			- Thành phần HS lưu - Trường hợp không đồng ý: 1. Giấy Tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. 2. HS của tổ chức, cá nhân. 3. Thông báo đề nghị bổ sung HS (Nếu có). 4. Văn bản, HS bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có). 5. Thông báo từ chối giải quyết HS.			
Bảng chữ cái viết tắt: 1. Sở KH&CN: Sở Khoa học và Công nghệ. 2. Bộ phận TN&HTKQ: Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả. 3. TTHC: Thủ tục hành chính. 4. HS: Hồ sơ. 5. TC/CD: Tổ chức, Công dân.						

10. 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 (Mã số TTHC: 1.001677; có 01 quy trình; thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc)

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận HS	Bộ phận TN&HTKQ	Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn TC/CD hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. + Chuyển Bước 2.	- HS TC/CD. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	0,5 ngày	
Bước 2	Thẩm định HS	Phòng chuyên môn, văn thư, Lãnh đạo, Bộ phận TN&HTKQ	Kiểm tra, thẩm định HS, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau đây)		06 ngày	
	Trường hợp 1: Thẩm định HS đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Chuyên viên	- Thẩm định; dự thảo thông báo đề nghị TC/CD bổ sung HS (thời hạn bổ sung trong vòng 15 ngày làm việc). + Chuyển LD Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LD Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. + Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân. - Dừng tính quy trình: Chờ bổ sung HS.	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu.	5,5 ngày	Trường hợp thông báo bổ sung HS thực hiện

		Bộ phận TN&HTKQ	- Công dân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3. - Nếu công dân không bổ sung HS: Thực hiện hủy bỏ xử lý HS sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình.	- HS bổ sung (nếu có).	0,5 ngày	tối đa trong 03 ngày kể từ ngày nhận HS; dừng tính chờ bổ sung HS tối đa 15 ngày làm việc
	Trường hợp 2: Thẩm định HS đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định tính đầy đủ, phù hợp của HS (kể cả HS bổ sung); - Dự thảo thông báo đến TC/CD thực hiện nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC; + Chuyển LĐ Phòng xem xét Dự thảo Thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt Thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. + Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân. - Dừng tính quy trình: Chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính.	- Dự thảo thông báo đề nghị nộp lệ phí giải quyết TTHC. - Ý kiến thẩm định; - HS đầy đủ.	5,5 ngày	Trườn g hợp thông báo TC/C D nộp phí được thực hiện tối đa trong 03 ngày kể từ ngày
		Chuyên viên	- TC/CD đã nộp phí, lệ phí: Chuyển bước 3.		0,5 ngày	

						nhận HS; Dừng tính chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính tối đa 15 ngày làm việc
	Trường hợp 3: thẩm định HS đầy đủ, nhưng không hợp lệ (kể cả HS bổ sung) hoặc không thực hiện nộp phí, lệ phí	Chuyên viên	- HS không đủ điều kiện giải quyết (kể cả HS bổ sung) hoặc TC/CD không thực hiện nộp phí, lệ phí. Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS: + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS.	06 ngày	
Bước 3	Kiểm tra phê duyệt văn bản liên quan	LĐ phòng	Kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển bước 4. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.	- Dự thảo Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh được duyệt. - Hoặc Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS được duyệt.	01 ngày	

Bước 4	Ký duyệt văn bản liên quan	LĐ Sở	Kiểm tra nội dung do LĐ phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản liên quan; chuyển bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	- Dự thảo Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh đã được ký duyệt. - Hoặc thông báo từ chối giải quyết HS được ký duyệt.	02 ngày	
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu các văn bản liên quan	- Dự thảo Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh đã được ký duyệt và vào sổ, đóng dấu. - Hoặc thông báo từ chối giải quyết HS ký duyệt và vào sổ, đóng dấu.	0,5 ngày	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận TN&HTKQ	Trả kết quả cho TC/CD			
HS được lưu tại Phòng chuyên môn của Sở KH&CN theo quy định hiện hành.						
- Thành phần HS lưu - Trường hợp đồng ý cấp: - Giấy Tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. - HS của tổ chức, cá nhân. - Thông báo đề nghị bổ sung HS (Nếu có). - Văn bản, HS bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có). - Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh - Thông báo nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC. - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.			- Thành phần HS lưu - Trường hợp không đồng ý: - Giấy Tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. - HS của tổ chức, cá nhân. - Thông báo đề nghị bổ sung HS (Nếu có). - Văn bản, HS bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết HS.			
Bảng chữ cái viết tắt: - Sở KH&CN: Sở Khoa học và Công nghệ. - Bộ phận TN&HTKQ: Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả. - TTHC: Thủ tục hành chính. - HS: Hồ sơ. - TC/CD: Tổ chức, Công dân.						

11. 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 (Mã TTHC: 1.004473; có 01 quy trình, thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không phù hợp: - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. - Kết thúc quy trình. 2. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: - Từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Kết thúc quy trình. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: - Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả. - Chuyển Bước 2.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (Mẫu số 01 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) (nếu có).	0,5 ngày	
Trung tâm Ứng dụng tiến bộ KH&CN	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định (1 trong 3 trường hợp)		02 ngày	TH từ chối giải quyết: 1,5 ngày
		Trường hợp 1: thẩm định	Chuyên viên, Trưởng	- Chuyên viên thẩm định: dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ trong thời hạn 15 ngày (trong 08 giờ).	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. (Mẫu 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày	1,75 ngày	Dừng tính tới đa 15

		hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	phòng, Văn thư, Lãnh đạo	- Chuyển Trưởng phòng xem xét Dự thảo Thông báo (trong 02 giờ). - Chuyển Lãnh đạo TTƯĐ duyệt Thông báo (trong 03 giờ), dùng tính. - Văn thư vào sổ, đóng dấu (trong 01 giờ) - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân.	23/11/2018)		ngày
			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở KH&CN	- Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; chuyển TH 2 hoặc 3. - Hoặc tổ chức, cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.	Hồ sơ bổ sung (nếu có).	0,25 ngày	
		Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Giấy chứng nhận (<i>Mẫu Giấy chứng nhận tại Phụ lục Mẫu 10 - Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014</i>)	02	TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
		Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do trả hồ sơ. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. (<i>Mẫu 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>)	1,5	TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
Bước 3	Xem xét	Trưởng		1. Trường hợp dự thảo Giấy chứng nhận	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết	01	TH từ

		nội dung thẩm định, trình Lãnh đạo	phòng	không đạt yêu cầu: Trả về bước 2. 2. Trường hợp dự thảo Giấy chứng nhận đạt yêu cầu: Ký nháy dự thảo, chuyển Bước 4.	hồ sơ / Dự thảo Giấy chứng nhận	ngày	chối giải quyết: 0,5 ngày
	Bước 4	Phê duyet	Lãnh đạo	1. Trường hợp không đồng ý phê duyệt dự thảo Giấy chứng nhận: Trả về bước 3. 2. Trường hợp phê duyệt dự thảo Giấy chứng nhận: Ký dự thảo Giấy chứng nhận, chuyển bước 5.	Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ / Giấy chứng nhận	01 ngày	TH từ chối giải quyết: 0,5 ngày
	Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Lấy ngày, đóng dấu, phát hành văn bản. - Chuyển bước 6.	Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ / Giấy chứng nhận	0.5 ngày	TH từ chối giải quyết: 0,5 ngày
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: - Trả hồ sơ và Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
				Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho TTƯĐ lưu. - Kết thúc quy trình.	Giấy chứng nhận		

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc

Hồ sơ được lập Danh mục và lưu vĩnh viễn tại Trung tâm Ứng dụng tiên bộ KH&CN. Giao nộp và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và cấp cơ sở tại Cục Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia theo quy định Chương III Điều 17 của Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN ngày 11 tháng 6 năm 2014

Thành phần hồ sơ lưu:

I. Trường hợp đồng ý Cấp giấy chứng nhận:

1. Danh mục văn bản lưu
2. Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
3. Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
4. Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (Nếu có).
5. Văn bản, hồ sơ bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có).
6. Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.
7. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.

II. Trường hợp không đồng ý Cấp giấy chứng nhận:

1. Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2. Hồ sơ của tổ chức, cá nhân:
3. Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (Nếu có).
4. Văn bản, hồ sơ bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có).
5. Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

12. Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (Mã TTHC: 1.004460; có 01 quy trình, thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không phù hợp: - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. - Kết thúc quy trình. 2. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: - Từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu 03 - Phụ lục kèm theo</i>	0.5 ngày	

				3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: - Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Chuyển Bước 2.	<i>Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) (nếu có).</i>		
Trung tâm Ứng dụng tiến bộ KH&CN	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định (1 trong 3 trường hợp)		12 ngày	TH từ chối giải quyết: 1,5 ngày
		Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Chuyên viên, Trưởng phòng, Văn thư, Lãnh đạo	- Chuyên viên thẩm định: dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ trong thời hạn 15 ngày (trong 08 ngày). - Chuyển Trưởng phòng xem xét Dự thảo Thông báo (trong 02 ngày). - Chuyển Lãnh đạo TTUD duyệt Thông báo (trong 01 ngày), dừng tính. - Văn thư vào sổ, đóng dấu (trong 0,5 ngày) - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân.	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. (Mẫu 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)	11,5 ngày	Dừng tính tới 15 ngày
			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở KH&CN	- Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; chuyển TH 2 hoặc 3. - Hoặc tổ chức, cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.	Hồ sơ bổ sung (nếu có).	0,5 ngày	
		Trường	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ.	Dự thảo Giấy chứng nhận (Mẫu Giấy	12	TH tiếp

		hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)		- Dự thảo Giấy chứng nhận. - Chuyển Bước 3.	<i>chứng nhận tại Phụ lục Mẫu 11 - Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014)</i>	ngày	nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
		Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do trả hồ sơ. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. (Mẫu 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)	1,5 ngày	TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
	Bước 3	Xem xét nội dung thẩm định, trình Lãnh đạo	Trưởng phòng	1. Trường hợp dự thảo Giấy chứng nhận không đạt yêu cầu: Trả về bước 2. 2. Trường hợp dự thảo Giấy chứng nhận đạt yêu cầu: Ký nháy dự thảo, chuyển Bước 4.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ / Dự thảo Giấy chứng nhận	01 ngày	TH từ chối giải quyết: 0,5 ngày
	Bước 4	Phê duyet	Lãnh đạo	1. Trường hợp không đồng ý phê duyệt dự thảo Giấy chứng nhận: Trả về bước 3. 2. Trường hợp phê duyệt dự thảo Giấy chứng nhận: Ký dự thảo Giấy chứng nhận, chuyển bước 5.	Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ / Giấy chứng nhận	01 ngày	TH từ chối giải quyết: 0,5 ngày
	Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Lấy ngày, đóng dấu, phát hành văn bản. - Chuyển bước 6.	Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ / Giấy chứng nhận	0.5 ngày	TH từ chối giải quyết: 0,5 ngày

Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: - Trả hồ sơ và Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
				Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho TTUD lưu. - Kết thúc quy trình.	Giấy chứng nhận		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc							
Hồ sơ được lập Danh mục và lưu vĩnh viễn tại Trung tâm Ứng dụng tiến bộ KH&CN.							
Thành phần hồ sơ lưu:							
I. Trường hợp đồng ý Cấp giấy chứng nhận:							
1. Danh mục văn bản lưu							
2. Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.							
3. Hồ sơ của tổ chức, cá nhân:							
4. Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (Nếu có).							
5. Văn bản, hồ sơ bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có).							
6. Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.							
7. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.							
II.Trường hợp không đồng ý Cấp giấy chứng nhận:							
1. Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.							
2. Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.							
3. Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (Nếu có).							
4. Văn bản, hồ sơ bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có).							
5. Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.							

13. 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 (Mã TTHC: 1.004467; có 01 quy trình; thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không phù hợp: - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. - Kết thúc quy trình. 2. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: - Từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Kết thúc quy trình. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: - Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả. - Chuyển Bước 2.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (Mẫu số 01 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) (nếu có).	0.5 ngày	
Trung tâm Ứng dụng tiến bộ KH&CN	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định (1 trong 3 trường hợp)		02 ngày	TH từ chối giải quyết: 1,5 ngày
		Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ	Chuyên viên, Trưởng phòng, Văn thư, Lãnh đạo	- Chuyên viên thẩm định: dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ trong thời hạn 15 ngày (trong 08 giờ). - Chuyển Trưởng phòng xem xét Dự thảo Thông báo (trong 02 giờ). - Chuyển Lãnh đạo TTƯĐ duyệt Thông	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. (Mẫu 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)	1,75 ngày	Dừng tính tới 15 ngày

		sung		báo (trong 03 giờ), dừng tính. - Văn thư vào sổ, đóng dấu (trong 01 giờ) - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân.			
			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở KH&CN	- Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; chuyển TH 2 hoặc 3. - Hoặc tổ chức, cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.	Hồ sơ bổ sung (nếu có).	0,25 ngày	
		Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả NCKH và PTCN được mua bằng ngân sách nhà nước cho tổ chức đăng ký. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả NCKH và PTCN được mua bằng ngân sách nhà nước cho tổ chức đăng ký. (Mẫu văn bản do TTƯĐ tự soạn)	02 ngày	TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
		Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do trả hồ sơ. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. (Mẫu 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)	1,5 ngày	TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
	Bước 3	Xem xét nội dung thẩm	Trưởng phòng	1. Trường hợp văn bản dự thảo không đạt yêu cầu: Trả về bước 2. 2. Trường hợp văn bản dự thảo đạt yêu	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do trả hồ sơ / Dự thảo Văn bản xác nhận việc đăng ký thông	01 ngày	TH từ chối giải

		định, trình Lãnh đạo		cầu: Ký nháy dự thảo, chuyển Bước 4.	tin kết quả NCKH và PTCN được mua bằng ngân sách nhà nước cho tổ chức đăng ký		quyết: 0,5 ngày
	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo	1. Trường hợp không đồng ý phê duyệt văn bản dự thảo: Trả về bước 3. 2. Trường hợp phê duyệt văn bản dự thảo: Ký văn bản dự thảo, chuyển bước 5.	Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do trả hồ sơ / Văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả NCKH và PTCN được mua bằng ngân sách nhà nước cho tổ chức đăng ký	01 ngày	TH từ chối giải quyết: 0,5 ngày
	Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Lấy ngày, đóng dấu, phát hành văn bản. - Chuyển bước 6.	Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do trả hồ sơ / Văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả NCKH và PTCN được mua bằng ngân sách nhà nước cho tổ chức đăng ký	0.5 ngày	TH từ chối giải quyết: 0,5 ngày
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: - Trả hồ sơ và Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
				Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho TTUD môn lưu. - Kết thúc quy trình.	Giấy chứng nhận		

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc

Hồ sơ được lập Danh mục và lưu vĩnh viễn tại Trung tâm Ứng dụng tiến bộ KH&CN.

Thành phần hồ sơ lưu:

I. Trường hợp đồng ý Cấp giấy chứng nhận:

1. Danh mục văn bản lưu
2. Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
3. Hồ sơ của tổ chức, cá nhân: 01 Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước (theo mẫu, in 2 mặt, nếu in 2 tờ đóng dấu giáp lai).

4. Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (Nếu có).
5. Văn bản, hồ sơ bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có).
6. Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ mua bằng ngân sách nhà nước.
7. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.

II. Trường hợp không đồng ý Cấp giấy chứng nhận:

1. Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2. Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
3. Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (Nếu có).
4. Văn bản, hồ sơ bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có).
5. Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

II. LĨNH VỰC AN TOÀN BỨC XẠ HẠT NHÂN

1. Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị x-quang chẩn đoán trong y tế (Mã số TTHC: 2.002380; có 01 quy trình; thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc)

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận HS	Bộ phận TN&HTKQ	Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn TC/CD hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. + Chuyển Bước 2.	- HS TC/CD. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	0,5 ngày	

Bước 2	Thẩm định HS	Phòng chuyên môn, văn thư, Lãnh đạo, Bộ phận TN&HTKQ	Kiểm tra, thẩm định HS, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau đây)		4,5 ngày	
	Trường hợp 1: Thẩm định HS đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Chuyên viên	- Thẩm định; dự thảo thông báo đề nghị TC/CD bổ sung HS (thời hạn bổ sung trong vòng 15 ngày làm việc). + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LDSở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. + Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân. - Dừng tính quy trình: Chờ bổ sung HS.	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu.	04 ngày	Tổng 4,5 ngày; dừng tính chờ bổ sung HS tối đa 15 ngày làm việc
		Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở	- Công dân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3. - Nếu công dân không bổ sung HS: Thực hiện hủy bỏ xử lý HS sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình.	- HS bổ sung (nếu có).	0,5 ngày	
	Trường hợp 2: Thẩm định HS đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định tính đầy đủ, phù hợp của HS (kể cả HS bổ sung); - Dự thảo thông báo đến TC/CD thực hiện nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC; + Chuyển LĐ Phòng xem xét Dự thảo Thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt Thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. + Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân. - Dừng tính quy trình: Chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính.	- Dự thảo thông báo đề nghị nộp lệ phí giải quyết TTHC. - Ý kiến thẩm định; - HS đầy đủ.	04 ngày	Tổng 4,5 ngày; Dừng tính chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính tối đa 15 ngày làm việc
		Chuyên viên	- TC/CD đã nộp phí, lệ phí: Chuyển bước 3.		0,5	

					ngày	
	Trường hợp 3: thẩm định HS đầy đủ, nhưng không hợp lệ (kể cả HS bổ sung) hoặc không thực hiện nộp phí, lệ phí	Chuyên viên	- HS không đủ điều kiện giải quyết (kể cả HS bổ sung) hoặc TC/CD không thực hiện nộp phí, lệ phí. Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS: + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Bước 4.	Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS.	4,5 ngày	Tổng 4,5 ngày
Bước 3	Thẩm định thực tế	Chuyên viên	Thực hiện thẩm định an toàn tại cơ sở nơi đặt thiết bị X-quang: - Dự thảo Thông báo kế hoạch thẩm định an toàn: + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Dự thảo giấy phép tiến hành công việc bức xạ, chuyển bước 4.	- Biên bản thẩm định an toàn. - Dự thảo giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	12,5 ngày	
Bước 4	Kiểm tra phê duyệt văn bản liên quan	LD phòng	Kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	- Dự thảo giấy phép tiến hành công việc bức xạ được duyệt. - Hoặc Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS được duyệt.	04 ngày	
Bước 5	Ký duyệt văn bản liên quan	LD Sở	Kiểm tra nội dung do LD phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản liên quan; chuyển bước 6. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	- Giấy phép tiến hành công việc bức xạ đã được ký duyệt. - Hoặc thông báo từ chối giải quyết HS được ký duyệt.	03 ngày	
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu các văn bản liên quan	- Giấy phép tiến hành công việc bức xạ đã được ký duyệt và vào sổ, đóng dấu. - Hoặc thông báo từ chối giải	0,5 ngày	

				quyết HSký duyệt và vào sổ, đóng dấu.		
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận TN&HTKQ	Trả kết quả cho TC/CD			
HS được lưu tại Phòng chuyên môn của Sở KH&CN theo quy định hiện hành.						
- Thành phần HS lưu - Trường hợp đồng ý cấp: 1. Giấy Tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. 2. HS của tổ chức, cá nhân. 3. Thông báo đề nghị bổ sung HS (Nếu có). 4. Văn bản, HS bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có). 5. Chứng chỉ nhân viên bức xạ. 6. Thông báo nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC. 7. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.			- Thành phần HS lưu - Trường hợp không đồng ý: 1. Giấy Tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. 2. HS của tổ chức, cá nhân. 3. Thông báo đề nghị bổ sung HS (Nếu có). 4. Văn bản, HS bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có). 5. Thông báo từ chối giải quyết HS.			
Bảng chữ cái viết tắt: 1. Sở KH&CN: Sở Khoa học và Công nghệ. 2. Bộ phận TN&HTKQ: Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả. 3. TTHC: Thủ tục hành chính. 4. HS: Hồ sơ. 5. TC/CD: Tổ chức, Công dân.						

2. Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị x-quang chẩn đoán trong y tế (Mã số TTHC: 2.002381; có 01 quy trình; thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc)

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận HS	Bộ phận TN&HTKQ	Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp:	- HS TC/CD. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục	0,5 ngày	

			+ Hướng dẫn TC/CD hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hện trả kết quả. + Chuyển Bước 2.	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).		
Bước 2	Thẩm định HS	Phòng chuyên môn, văn thư, Lãnh đạo, Bộ phận TN&HTKQ	Kiểm tra, thẩm định HS, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau đây)		4,5	
	Trường hợp 1: Thẩm định HS đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Chuyên viên	- Thẩm định; dự thảo thông báo đề nghị TC/CD bổ sung HS (thời hạn bổ sung trong vòng 15 ngày làm việc). + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. + Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân. - Dừng tính quy trình: Chờ bổ sung HS.	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu.	04 ngày	Tổng 4,5 ngày; dừng tính chờ bổ sung HS tối đa 15 ngày làm việc
		Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở	- Công dân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3. - Nếu công dân không bổ sung HS: Thực hiện hủy bỏ xử lý HS sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình.	- HS bổ sung (nếu có).	0,5 ngày	
	Trường hợp 2: Thẩm định HS	Chuyên viên	- Thẩm định tính đầy đủ, phù hợp của HS (kể cả HS bổ sung); - Dự thảo thông báo đến TC/CD thực hiện nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC;	- Dự thảo thông báo đề nghị nộp lệ phí giải quyết TTHC. - Ý kiến thẩm định; - HS đầy đủ.	04 ngày	Tổng 4,5 ngày; Dừng

	đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)		+ Chuyển LĐ Phòng xem xét Dự thảo Thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt Thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. + Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân. - Dừng tính quy trình: Chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính.			tính chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính tối đa
		Chuyên viên	- TC/CD đã nộp phí, lệ phí: Chuyển bước 3.		0,5 ngày	15 ngày làm việc
	Trường hợp 3: thẩm định HS đầy đủ, nhưng không hợp lệ (kể cả HS bổ sung) hoặc không thực hiện nộp phí, lệ phí	Chuyên viên	- HS không đủ điều kiện giải quyết (kể cả HS bổ sung) hoặc TC/CD không thực hiện nộp phí, lệ phí. Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS: + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Bước 4.	Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS.	4.5 ngày	Tổng 4.5 ngày
Bước 3	Thẩm định thực tế	Chuyên viên	Thực hiện thẩm định an toàn tại cơ sở nơi đặt thiết bị X-quang: - Dự thảo Thông báo kế hoạch thẩm định an toàn: + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Dự thảo giấy phép tiến hành công việc bức xạ, chuyển bước 4.	- Biên bản thẩm định an toàn. - Dự thảo giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	12,5 ngày	
Bước 4	Kiểm tra phê duyệt văn bản liên quan	LD phòng	Kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	- Dự thảo giấy phép tiến hành công việc bức xạ được duyệt. - Hoặc Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS được duyệt.	04 ngày	
Bước	Ký duyệt văn	LD	Kiểm tra nội dung do LD phòng trình:	- Giấy phép tiến hành công việc	03	

3.Thủ tục sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị x-quang chẩn đoán trong y tế(Mã số TTHC: 2.002382; có 01 quy trình; thời gian giải quyết:10 ngày làm việc)

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận HS	Bộ phận TN&HTKQ	Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn TC/CD hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hện trả kết quả. + Chuyển Bước 2.	- HS TC/CD. - Giấy tiếp nhận HS và hện trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	0,5 ngày	
Bước 2	Thẩm định HS	Phòng chuyên môn, văn thư, Lãnh đạo, Bộ phận TN&HTKQ	Kiểm tra, thẩm định HS, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau đây)		02 ngày	
	Trường hợp 1: Thẩm định HS đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Chuyên viên	- Thẩm định; dự thảo thông báo đề nghị TC/CD bổ sung HS (thời hạn bổ sung trong vòng 15 ngày làm việc). + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐSở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. + Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân.	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu.	1,5 ngày	Tổng 02 ngày; dừng tính chờ bổ sung HS tối đa 15 ngày làm

			- Dừng tính quy trình: Chờ bổ sung HS.			việc
		Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở	- Công dân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3. - Nếu công dân không bổ sung HS: Thực hiện hủy bỏ xử lý HS sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình.	- HS bổ sung (nếu có).	0,5 ngày	
	Trường hợp 2: Thẩm định HS đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định tính đầy đủ, phù hợp của HS (kể cả HS bổ sung). Nếu hồ sơ đảm bảo chuyển bước 3.	- Dự thảo thông báo đề nghị nộp lệ phí giải quyết TTHC. - Ý kiến thẩm định; - HS đầy đủ.	02 ngày	
	Trường hợp 3: thẩm định HS đầy đủ, nhưng không hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- HS không đủ điều kiện giải quyết (kể cả HS bổ sung). Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS: + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Bước 4.	Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS.	02 ngày	Tổng 02 ngày
Bước 3	Thẩm định thực tế	Chuyên viên	Thực hiện thẩm định an toàn tại cơ sở nơi đặt thiết bị X-quang: - Dự thảo Thông báo kế hoạch thẩm định an toàn: + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Dự thảo giấy phép tiến hành công việc bức xạ, chuyển bước 4.	- Biên bản thẩm định an toàn. - Dự thảo giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	4,5 ngày	
Bước 4	Kiểm tra phê duyet văn bản liên quan	LD phòng	Kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	- Dự thảo giấy phép tiến hành công việc bức xạ được duyệt. - Hoặc Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS được duyệt.	1,5 ngày	
Bước 5	Ký duyệt văn bản liên quan	LD Sở	Kiểm tra nội dung do LD phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản liên quan;	- Giấy phép tiến hành công việc bức xạ đã được ký duyệt.	01 ngày	

			chuyển bước 6. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	- Hoặc thông báo từ chối giải quyết HS được ký duyệt.		
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu các văn bản liên quan	- Giấy phép tiến hành công việc bức xạ đã được ký duyệt và vào sổ, đóng dấu. - Hoặc thông báo từ chối giải quyết HS ký duyệt và vào sổ, đóng dấu.	0,5 ngày	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận TN&HTKQ	Trả kết quả cho TC/CD			
HS được lưu tại Phòng chuyên môn của Sở KH&CN theo quy định hiện hành.						
- Thành phần HS lưu - Trường hợp đồng ý cấp: 1. Giấy Tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. 2. HS của tổ chức, cá nhân. 3. Thông báo đề nghị bổ sung HS (Nếu có). 4. Văn bản, HS bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có). 5. Chứng chỉ nhân viên bức xạ. 6. Thông báo nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC. 7. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.			- Thành phần HS lưu - Trường hợp không đồng ý: 1. Giấy Tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. 2. HS của tổ chức, cá nhân. 3. Thông báo đề nghị bổ sung HS (Nếu có). 4. Văn bản, HS bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có). 5. Thông báo từ chối giải quyết HS.			
Bảng chữ cái viết tắt: 1. Sở KH&CN: Sở Khoa học và Công nghệ. 2. Bộ phận TN&HTKQ: Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả. 3. TTHC: Thủ tục hành chính. 4. HS: Hồ sơ. 5. TC/CD: Tổ chức, Công dân.						

4. Thủ tục bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị x-quang chẩn đoán trong y tế(Mã số TTHC: 2.002278; có 01 quy trình; thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc)

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận HS	Bộ phận TN&HTKQ	Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn TC/CD hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. + Chuyển Bước 2.	- HS TC/CD. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	0,5 ngày	
Bước 2	Thẩm định HS	Phòng chuyên môn, văn thư, Lãnh đạo, Bộ phận TN&HTKQ	Kiểm tra, thẩm định HS, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau đây)		4,5	
	Trường hợp 1: Thẩm định HS đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Chuyên viên	- Thẩm định; dự thảo thông báo đề nghị TC/CD bổ sung HS (thời hạn bổ sung trong vòng 15 ngày làm việc). + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu.	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu.	04 ngày	Tổng 4.5 ngày; dừng tính chờ

			+ Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân. - Dừng tính quy trình: Chờ bổ sung HS.			bổ sung HS tối đa 15 ngày làm việc
		Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở	- Công dân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3. - Nếu công dân không bổ sung HS: Thực hiện hủy bỏ xử lý HS sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình.	- HS bổ sung (nếu có).	0,5 ngày	
	Trường hợp 2: Thẩm định HS đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định tính đầy đủ, phù hợp của HS (kể cả HS bổ sung); - Dự thảo thông báo đến TC/CD thực hiện nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC; + Chuyển LĐ Phòng xem xét Dự thảo Thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt Thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. + Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân. - Dừng tính quy trình: Chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính.	- Dự thảo thông báo đề nghị nộp lệ phí giải quyết TTHC. - Ý kiến thẩm định; - HS đầy đủ.	04 ngày	Tổng 4,5 ngày; Dừng tính chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính tối đa 15 ngày làm việc
		Chuyên viên	- TC/CD đã nộp phí, lệ phí: Chuyển bước 3.		0,5 ngày	
	Trường hợp 3: thẩm định HS đầy đủ, nhưng không hợp lệ (kể cả HS bổ sung) hoặc không thực hiện nộp phí, lệ phí	Chuyên viên	- HS không đủ điều kiện giải quyết (kể cả HS bổ sung) hoặc TC/CD không thực hiện nộp phí, lệ phí. Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS: + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Bước 4.	Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS.	4.5 ngày	Tổng 4.5 ngày
Bước	Thẩm định	Chuyên	Thực hiện thẩm định an toàn tại cơ sở nơi đặt	- Biên bản thẩm định an toàn.	12,5	

3	thực tế	viên	thiết bị X-quang: - Dự thảo Thông báo kế hoạch thẩm định an toàn: + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Dự thảo giấy phép tiến hành công việc bức xạ, chuyển bước 4.	- Dự thảo giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	ngày	
Bước 4	Kiểm tra phê duyệt văn bản liên quan	LĐ phòng	Kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	- Dự thảo giấy phép tiến hành công việc bức xạ được duyệt. - Hoặc Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS được duyệt.	04 ngày	
Bước 5	Ký duyệt văn bản liên quan	LĐ Sở	Kiểm tra nội dung do LĐ phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản liên quan; chuyển bước 6. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	- Giấy phép tiến hành công việc bức xạ đã được ký duyệt. - Hoặc thông báo từ chối giải quyết HS được ký duyệt.	03 ngày	
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu các văn bản liên quan	- Giấy phép tiến hành công việc bức xạ đã được ký duyệt và vào sổ, đóng dấu. - Hoặc thông báo từ chối giải quyết HS ký duyệt và vào sổ, đóng dấu.	0,5 ngày	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận TN&HTKQ	Trả kết quả cho TC/CD			

HS được lưu tại Phòng chuyên môn của Sở KH&CN theo quy định hiện hành.

- Thành phần HS lưu - Trường hợp đồng ý cấp:

1. Giấy Tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả.
2. HS của tổ chức, cá nhân.
3. Thông báo đề nghị bổ sung HS (Nếu có).
4. Văn bản, HS bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có).
5. Chứng chỉ nhân viên bức xạ.

- Thành phần HS lưu - Trường hợp không đồng ý:

1. Giấy Tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả.
2. HS của tổ chức, cá nhân.
3. Thông báo đề nghị bổ sung HS (Nếu có).
4. Văn bản, HS bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có).
5. Thông báo từ chối giải quyết HS.

6. Thông báo nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC.	
7. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.	
Bảng chữ cái viết tắt: 1. Sở KH&CN: Sở Khoa học và Công nghệ. 2. Bộ phận TN&HTKQ: Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả. 3. TTHC: Thủ tục hành chính. 4. HS: Hồ sơ. 5. TC/CD: Tổ chức, Công dân.	

5.Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị x-quang chẩn đoán trong y tế(Mã số TTHC: 2.002384; có 01 quy trình; thời gian giải quyết:10 ngày làm việc)

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận HS	Bộ phận TN&HTKQ	Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn TC/CD hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. + Chuyển Bước 2.	- HS TC/CD. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	0,5 ngày	
Bước 2	Thẩm định HS	Phòng chuyên môn, văn thư, Lãnh đạo, Bộ phận TN&HTKQ	Kiểm tra, thẩm định HS, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau đây)		04 ngày	

	Trường hợp 1: Thẩm định HS đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Chuyên viên	- Thẩm định; dự thảo thông báo đề nghị TC/CD bổ sung HS (thời hạn bổ sung trong vòng 15 ngày làm việc). + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. + Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân. - Dừng tính quy trình: Chờ bổ sung HS.	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu.	3,5 ngày	Tổng 04 ngày ; dừng tính chờ bổ sung HS tối đa 15 ngày làm việc
		Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở	- Công dân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3. - Nếu công dân không bổ sung HS: Thực hiện hủy bỏ xử lý HS sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình.	- HS bổ sung (nếu có).	0,5 ngày	
	Trường hợp 2: Thẩm định HS đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định tính đầy đủ, phù hợp của HS (kể cả HS bổ sung). Nếu hồ sơ đảm bảo chuyển bước 3.	- Dự thảo thông báo đề nghị nộp lệ phí giải quyết TTHC. - Ý kiến thẩm định; - HS đầy đủ.	04 ngày	
	Trường hợp 3: thẩm định HS đầy đủ, nhưng không hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- HS không đủ điều kiện giải quyết (kể cả HS bổ sung). Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS: + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Bước 4.	Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS.	04 ngày	
Bước 3	Kiểm tra phê duyệt văn bản liên quan	LĐ phòng	Kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển bước 4. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.	- Dự thảo giấy phép tiến hành công việc bức xạ được duyệt. - Hoặc Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS được duyệt.	03 ngày	
Bước	Ký duyệt văn	LĐ	Kiểm tra nội dung do LĐ phòng trình:	- Giấy phép tiến hành công việc	02	

4	bản liên quan	Sở	- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản liên quan; chuyển bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	bức xạ đã được ký duyệt. - Hoặc thông báo từ chối giải quyết HS được ký duyệt.	ngày	
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu các văn bản liên quan	- Giấy phép tiến hành công việc bức xạ đã được ký duyệt và vào sổ, đóng dấu. - Hoặc thông báo từ chối giải quyết HS ký duyệt và vào sổ, đóng dấu.	0,5 ngày	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận TN&HTKQ	Trả kết quả cho TC/CD			
HS được lưu tại Phòng chuyên môn của Sở KH&CN theo quy định hiện hành.						
- Thành phần HS lưu - Trường hợp đồng ý cấp: 1. Giấy Tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. 2. HS của tổ chức, cá nhân. 3. Thông báo đề nghị bổ sung HS (Nếu có). 4. Văn bản, HS bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có). 5. Chứng chỉ nhân viên bức xạ. 6. Thông báo nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC. 7. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.			- Thành phần HS lưu - Trường hợp không đồng ý: 1. Giấy Tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. 2. HS của tổ chức, cá nhân. 3. Thông báo đề nghị bổ sung HS (Nếu có). 4. Văn bản, HS bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có). 5. Thông báo từ chối giải quyết HS.			
Bảng chữ cái viết tắt: 1. Sở KH&CN: Sở Khoa học và Công nghệ. 2. Bộ phận TN&HTKQ: Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả. 3. TTHC: Thủ tục hành chính. 4. HS: Hồ sơ. 5. TC/CD: Tổ chức, Công dân.						

6.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)
(Mã số TTHC: 2.002379; có 01 quy trình; thời gian giải quyết:10 ngày làm việc)

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận HS	Bộ phận TN&HTKQ	Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn TC/CD hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hện trả kết quả. + Chuyển Bước 2.	- HS TC/CD. - Giấy tiếp nhận HS và hện trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	0,5 ngày	
Bước 2	Thẩm định HS	Phòng chuyên môn, văn thư, Lãnh đạo, Bộ phận TN&HTKQ	Kiểm tra, thẩm định HS, dự thảo kết quả thẩm định theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau đây.		4,5 ngày	
	Trường hợp 1: Thẩm định HS đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung.	Chuyên viên	- Thẩm định; dự thảo thông báo đề nghị TC/CD bổ sung HS (thời hạn bổ sung trong vòng 15 ngày làm việc). + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. + Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu.	04 ngày	Tổng 4.5 ngày; dùng tính chờ bổ sung

			Thông báo cho Tổ chức, cá nhân. - Dừng tính quy trình: Chờ bổ sung HS.			HS tối đa 15 ngày làm việc
		Bộ phận TN&HTKQ	- Công dân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3. - Nếu công dân không bổ sung HS: Thực hiện hủy bỏ xử lý HS sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình.	- HS bổ sung (nếu có).	0,5 ngày	
	Trường hợp 2: Thẩm định HS đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định tính đầy đủ, phù hợp của HS (kể cả HS bổ sung); - Dự thảo thông báo đến TC/CD thực hiện nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC; + Chuyển LĐ Phòng xem xét Dự thảo Thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt Thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. + Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân. - Dừng tính quy trình: Chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính.	- Dự thảo thông báo đề nghị nộp lệ phí giải quyết TTHC. - Ý kiến thẩm định; - HS đầy đủ.	04 ngày	Tổng 4,5 ngày; Dừng tính chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính tối đa 15 ngày làm việc
		Chuyên viên	- TC/CD đã nộp phí, lệ phí: Chuyển bước 3.	Dự thảo chứng chỉ nhân viên bức xạ.	0,5 ngày	
	Trường hợp 3: thẩm định HS đầy đủ, nhưng không hợp lệ (kể cả HS bổ sung) hoặc	Chuyên viên	- HS không đủ điều kiện giải quyết (kể cả HS bổ sung) hoặc TC/CD không thực hiện nộp phí, lệ phí. Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS: + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo.	Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS.	4.5 ngày	Tổng 4.5 ngày

	không thực hiện nộp phí, lệ phí		+ Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Bước 3.			
Bước 3	Kiểm tra phê duyệt văn bản liên quan	LĐ phòng	Kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển bước 4. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.	- Dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ. - Hoặc Dự thảo thông báo đề nghị nộp lệ phí giải quyết TTHC đã được duyệt.	2,5 ngày	
Bước 4	Ký duyệt văn bản liên quan	LĐ Sở	Kiểm tra nội dung do LĐ phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản liên quan; chuyển bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	- Chứng chỉ nhân viên bức xạ đã được ký duyệt. - Hoặc thông báo đề nghị nộp lệ phí giải quyết TTHC đã được ký duyệt.	02 ngày	
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu các văn bản liên quan	- Chứng chỉ nhân viên bức xạ đã được ký duyệt và vào sổ, đóng dấu. - Hoặc thông báo đề nghị nộp lệ phí giải quyết TTHC đã được ký duyệt, vào sổ và đóng dấu.	0,5 ngày	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận TN&HTKQ	Trả kết quả cho TC/CD hoặc trường hợp không hợp lệ: Trả hồ sơ và Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ cho TC/CD.			
HS được lưu tại Phòng chuyên môn của Sở KH&CN theo quy định hiện hành.						
- Thành phần HS lưu: 1. Trường hợp đồng ý cấp: 1. Giấy Tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. 2. HS của tổ chức, cá nhân. 3. Thông báo đề nghị bổ sung HS (Nếu có). 4. Văn bản, HS bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có).			- Trường hợp không đồng ý: 1. Giấy Tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. 2. HS của tổ chức, cá nhân. 3. Thông báo đề nghị bổ sung HS (Nếu có). 4. Văn bản, HS bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có). 5. Thông báo từ chối giải quyết HS.			

5. Chứng chỉ nhân viên bức xạ. 6. Thông báo nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC. 7. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.	
Bảng tra cứu viết tắt: 1. Sở KH&CN: Sở Khoa học và Công nghệ. 2. LĐ: Lãnh đạo. 3. Bộ phận TN&HTKQ: Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả. 4. TTHC: Thủ tục hành chính. 5. HS: Hồ sơ. 6. TC/CD: Tổ chức, Công dân.	

7.Thủ tục khai báo thiết bị x-quang chẩn đoán trong y tế(Mã số TTHC: 2.002385.; có 01 quy trình; thời gian giải quyết:05 ngày làm việc)

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận HS	Bộ phận TN&HTKQ	Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn TC/CD hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. + Chuyển Bước 2.	- HS TC/CD. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	0,25 ngày	

Bước 2	Thẩm định HS	Phòng chuyên môn, văn thư, Lãnh đạo, Bộ phận TN&HTKQ	Kiểm tra, thẩm định HS, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau đây)		02 ngày	
	Trường hợp 1: Thẩm định HS đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Chuyên viên	- Thẩm định; dự thảo thông báo đề nghị TC/CD bổ sung HS (thời hạn bổ sung trong vòng 15 ngày làm việc). + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. + Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân. - Dừng tính quy trình: Chờ bổ sung HS.	- Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu.	1,5 ngày	Tổng 02 ngày; dừng tính chờ bổ sung HS tối đa 15 ngày làm việc.
		Bộ phận TN&HTKQ	- Công dân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3. - Nếu công dân không bổ sung HS: Thực hiện hủy bỏ xử lý HS sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình.	- HS bổ sung (nếu có).	0,5 ngày	
	Trường hợp 2: Thẩm định HS đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	Thẩm định tính đầy đủ, phù hợp của HS (kể cả HS bổ sung); Dự thảo Giấy xác nhận khai báo, chuyển bước 3.	Dự thảo Giấy xác nhận khai báo.	02 ngày	
	Trường hợp 3: thẩm định HS đầy đủ, nhưng không hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- HS không đủ điều kiện giải quyết (kể cả HS bổ sung). Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS: + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	02 ngày	

III. LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định Sở hữu công nghiệp (Mã số TTHC: 1.003542; có 01 quy trình; thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.)

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận HS	Bộ phận TN&HTKQ	Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn TC/CD hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hện trả kết quả. + Chuyển Bước 2.	- HS TC/CD. - Giấy tiếp nhận HS và hện trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	0,5 ngày	
Bước 2	Thẩm định HS	Phòng chuyên môn, văn thư, Lãnh đạo, Bộ phận TN&HTKQ	Kiểm tra, thẩm định HS, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau đây)		18 ngày	
	Trường hợp 1: Thẩm định HS đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Chuyên viên	- Thẩm định; dự thảo thông báo đề nghị TC/CD bổ sung HS (thời hạn bổ sung trong vòng 15 ngày làm việc). + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu.	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu.	17,5 ngày	Trường hợp thông báo bổ sung

			+ Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân. - Dừng tính quy trình: Chờ bổ sung HS.			HS thực hiện tối đa trong 03 ngày kể từ ngày nhận HS; dừng tính chờ bổ sung HS tối đa 15 ngày làm việc
		Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở	- Công dân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3. - Nếu công dân không bổ sung HS: Thực hiện hủy bỏ xử lý HS sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình.	- HS bổ sung (nếu có).	0,5 ngày	
	Trường hợp 2: Thẩm định HS đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định tính đầy đủ, phù hợp của HS (kể cả HS bổ sung); - Dự thảo thông báo đến TC/CD thực hiện nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC; + Chuyển LĐ Phòng xem xét Dự thảo Thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt Thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. + Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân. - Dừng tính quy trình: Chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính.	- Dự thảo thông báo đề nghị nộp lệ phí giải quyết TTHC. - Ý kiến thẩm định; - HS đầy đủ.	17,5 ngày	Trường hợp thông báo TC?CD nộp phí phải thực hiện tối đa trong 03
		Chuyên viên	- TC/CD đã nộp phí, lệ phí: Chuyển bước 3.		0,5	

					ngày	ngày kể từ ngày nhận HS; Dừng tính chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính tối đa 15 ngày làm việc
	Trường hợp 3: thẩm định HS đầy đủ, nhưng không hợp lệ (kể cả HS bổ sung) hoặc không thực hiện nộp phí, lệ phí	Chuyên viên	- HS không đủ điều kiện giải quyết (kể cả HS bổ sung) hoặc TC/CD không thực hiện nộp phí, lệ phí. Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS: + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS.	18 ngày	
Bước 3	Kiểm tra phê duyet văn bản liên quan	LĐ phòng	Kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển bước 4. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.	- Dự thảo Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định Sở hữu công nghiệp được duyệt. - Hoặc Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS được duyệt.	08 ngày	

Bước 4	Ký duyệt văn bản liên quan	LĐ Sở	Kiểm tra nội dung do LĐ phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản liên quan; chuyển bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	- Dự thảo Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định Sở hữu công nghiệp đã được ký duyệt. - Hoặc thông báo từ chối giải quyết HS được ký duyệt.	03 ngày	
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu các văn bản liên quan	- Dự thảo Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định Sở hữu công nghiệp đã được ký duyệt và vào sổ, đóng dấu. - Hoặc thông báo từ chối giải quyết HS ký duyệt và vào sổ, đóng dấu.	0,5 ngày	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận TN&HTKQ	Trả kết quả cho TC/CD			
HS được lưu tại Phòng chuyên môn của Sở KH&CN theo quy định hiện hành.						
- Thành phần HS lưu - Trường hợp đồng ý cấp: 1. Giấy Tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. 2. HS của tổ chức, cá nhân. 3. Thông báo đề nghị bổ sung HS (Nếu có). 4. Văn bản, HS bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có). 5. Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định Sở hữu công nghiệp. 6. Thông báo nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC. 7. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.				- Thành phần HS lưu - Trường hợp không đồng ý: 1. Giấy Tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. 2. HS của tổ chức, cá nhân. 3. Thông báo đề nghị bổ sung HS (Nếu có). 4. Văn bản, HS bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có). 5. Thông báo từ chối giải quyết HS.		
Bảng chữ cái viết tắt: 1. Sở KH&CN: Sở Khoa học và Công nghệ. 2. Bộ phận TN&HTKQ: Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả. 3. TTHC: Thủ tục hành chính. 4. HS: Hồ sơ.						

5. TC/CD: Tổ chức, Công dân.

2. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định Sở hữu công nghiệp (Mã số TTHC:2.001483; có 01 quy trình; thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc)

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận HS	Bộ phận TN&HTKQ	Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn TC/CD hoàn thiện HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hện trả kết quả. + Chuyển Bước 2.	- HS TC/CD. - Giấy tiếp nhận HS và hện trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	0,5 ngày	
Bước 2	Thẩm định HS	Phòng chuyên môn, văn thư, Lãnh đạo, Bộ phận TN&HTKQ	Kiểm tra, thẩm định HS, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau đây)		09 ngày	
	Trường hợp 1: Thẩm định HS đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Chuyên viên	- Thẩm định; dự thảo thông báo đề nghị TC/CD bổ sung HS (thời hạn bổ sung trong vòng 15 ngày làm việc). + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo.	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu.	8,5 ngày	Trường hợp thông báo bổ sung

			+ Văn thư vào sổ, đóng dấu. + Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân. - Dừng tính quy trình: Chờ bổ sung HS.			HS thực hiện tối đa trong 03 ngày kể từ ngày nhận HS; dừng tính chờ bổ sung HS tối đa 15 ngày làm việc
		Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở	- Công dân bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3. - Nếu công dân không bổ sung HS: Thực hiện hủy bỏ xử lý HS sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình.	- HS bổ sung (nếu có).	0,5 ngày	
Trường hợp 2: Thẩm định HS đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)		Chuyên viên	- Thẩm định tính đầy đủ, phù hợp của HS (kể cả HS bổ sung); - Dự thảo thông báo đến TC/CD thực hiện nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC; + Chuyển LĐ Phòng xem xét Dự thảo Thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt Thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. + Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân. - Dừng tính quy trình: Chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính.	- Dự thảo thông báo đề nghị nộp lệ phí giải quyết TTHC. - Ý kiến thẩm định; - HS đầy đủ.	8,5 ngày	Trường hợp thông báo TC/CD nộp phí phải thực hiện tối đa trong 03
		Chuyên viên	- TC/CD đã nộp phí, lệ phí: Chuyển bước 3.		0,5	03

					ngày	ngày kể từ ngày nhận HS; Dừng tính chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính tối đa 15 ngày làm việc
	Trường hợp 3: thẩm định HS đầy đủ, nhưng không hợp lệ (kể cả HS bổ sung) hoặc không thực hiện nộp phí, lệ phí	Chuyên viên	- HS không đủ điều kiện giải quyết (kể cả HS bổ sung) hoặc TC/CD không thực hiện nộp phí, lệ phí. Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS: + Chuyển LĐ Phòng xem xét dự thảo thông báo. + Chuyển LĐ Sở duyệt thông báo. + Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS.	09 ngày	
Bước 3	Kiểm tra phê duyet văn bản liên quan	LD phòng	Kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển bước 4. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.	- Dự thảo Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định Sở hữu công nghiệp được duyệt. - Hoặc Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS được duyệt.	03 ngày	

Bước 4	Ký duyệt văn bản liên quan	LĐ Sở	Kiểm tra nội dung do LĐ phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản liên quan; chuyển bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	- Dự thảo Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định Sở hữu công nghiệp đã được ký duyệt. - Hoặc thông báo từ chối giải quyết HS được ký duyệt.	02 ngày	
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu các văn bản liên quan	- Dự thảo Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định Sở hữu công nghiệp đã được ký duyệt và vào sổ, đóng dấu. - Hoặc thông báo từ chối giải quyết HS ký duyệt và vào sổ, đóng dấu.	0,5 ngày	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận TN&HTKQ	Trả kết quả cho TC/CD			
HS được lưu tại Phòng chuyên môn của Sở KH&CN theo quy định hiện hành.						
- Thành phần HS lưu - Trường hợp đồng ý cấp: 1. Giấy Tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. 2. HS của tổ chức, cá nhân. 3. Thông báo đề nghị bổ sung HS (Nếu có). 4. Văn bản, HS bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có). 5. Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định Sở hữu công nghiệp. 6. Thông báo nộp phí, lệ phí giải quyết TTHC. 7. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.				- Thành phần HS lưu - Trường hợp không đồng ý: 1. Giấy Tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả. 2. HS của tổ chức, cá nhân. 3. Thông báo đề nghị bổ sung HS (Nếu có). 4. Văn bản, HS bổ sung của tổ chức, cá nhân (Nếu có). 5. Thông báo từ chối giải quyết HS.		
Bảng chữ cái viết tắt: 1. Sở KH&CN: Sở Khoa học và Công nghệ. 2. Bộ phận TN&HTKQ: Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả. 3. TTHC: Thủ tục hành chính. 4. HS: Hồ sơ. 5. TC/CD: Tổ chức, Công dân.						

IV. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

1. Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng (Mã số TTHC: 2.000212, có 1 quy trình)

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết: 03 ngày làm việc)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển Bước 2.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03- Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	0,25	
Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xác nhận Bản công bố sử dụng dấu định lượng (1 trong 3 trường hợp)		2,5	TH từ chối giải quyết: 1,5 ngày
		Trường hợp 1:Thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp	Chuyên viên, Trưởng phòng, Văn thư, Lãnh đạo	- Chuyên viên thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ trong thời hạn 30 ngày (trong 8 giờ). - Chuyển Trưởng phòng xem xét Dự thảo Thông báo (trong 2 giờ). - Chuyển Lãnh đạo Chi cục duyệt Thông	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	1,75	Dùng tính tới đa 30 ngày

		lệ, cần bổ sung		báo (trong 3 giờ). - Văn thư vào sổ, đóng dấu (trong 1 giờ), dùng tính. - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân.			
			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở KHCN	- Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; Chuyển TH 2 hoặc 3. - Hoặc tổ chức, cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 30 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.	Hồ sơ bổ sung (nếu có).	0,25	
		Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Tham mưu xác nhận Bản công bố sử dụng dấu định lượng. - Chuyển bước 3.	Ý kiến tham mưu xác nhận Bản công bố sử dụng dấu định lượng	2,5	TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
		Trường hợp 3: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do trả hồ sơ. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	1,5	TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
	Bước 3	Xem xét nội dung thẩm định, trình Lãnh đạo	Trưởng phòng	- Xem xét ý kiến, các văn bản liên quan - Nếu đồng ý: Tham mưu xác nhận Bản công bố sử dụng dấu định lượng/ký nháy văn bản; chuyển Lãnh đạo Chi cục phê duyệt ý kiến, văn bản liên quan (Bước 4). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.	Ý kiến về việc xác nhận Bản công bố sử dụng dấu định lượng/Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được phê duyệt.	0,75	TH từ chối giải quyết: 0,5 ngày
	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo	- Xem xét ý kiến, các văn bản liên quan - Nếu đồng ý: Phê duyệt các văn bản liên	Xác nhận Bản công bố sử dụng dấu định lượng/Thông báo từ chối giải	1	TH từ chối giải

				quan và chuyển Bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	quyết hồ sơ được ký duyệt.		quyết: 0,5 ngày
	Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Lấy sổ, vào sổ đi, đóng dấu, phát hành văn bản. - Chuyển bước 6.	Bản công bố sử dụng dấu định lượng/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được vào sổ, vào sổ, đóng dấu.	0,5	TH từ chối giải quyết: 0,25 ngày
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: - Trả hồ sơ và Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
				Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu. - Kết thúc quy trình.	Bản công bố sử dụng dấu định lượng đã được xác nhận.		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Đo lường – Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

1. Trường hợp đồng ý:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Bản công bố sử dụng dấu định lượng;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

2. Trường hợp không đồng ý:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

2. Thủ tục điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng (Mã số TTHC: 1.000449, có 1 quy trình)

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết: 03 ngày làm việc)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển Bước 2.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03- Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	0,25	
Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xác nhận Bản công bố sử dụng dấu định lượng (1 trong 3 trường hợp)		2,5	TH từ chối giải quyết: 1,5 ngày
		Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:	Chuyên viên, Trưởng phòng, Văn thư, Lãnh đạo	- Chuyên viên thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ trong thời hạn 30 ngày (trong 8 giờ). - Chuyển Trưởng phòng xem xét Dự thảo Thông báo (trong 2 giờ). - Chuyển Lãnh đạo Chi cục duyệt Thông báo (trong 3 giờ).	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	1,75	Dừng tính tới 30 ngày

				- Văn thư vào sổ, đóng dấu (trong 1 giờ), dùng tính. - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho tổ chức, cá nhân.			
			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở KHCN	- Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; Chuyển TH 2 hoặc 3. - Hoặc tổ chức, cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 30 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.	Hồ sơ bổ sung (nếu có).	0,25	
		Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Tham mưu xác nhận Bản công bố sử dụng dấu định lượng. - Chuyển bước 3.	Ý kiến tham mưu xác nhận Bản công bố sử dụng dấu định lượng	2,5	TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
		Trường hợp 3: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do trả hồ sơ. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	1,5	TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
	Bước 3	Xem xét nội dung thẩm định, trình Lãnh đạo	Trưởng phòng	- Xem xét ý kiến, các văn bản liên quan - Nếu đồng ý: Tham mưu xác nhận Bản công bố sử dụng dấu định lượng/ký nháy văn bản; chuyển Lãnh đạo Chi cục phê duyệt ý kiến, văn bản liên quan (Bước 4). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.	Ý kiến về việc xác nhận Bản công bố sử dụng dấu định lượng/Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được phê duyệt.	0,75	TH từ chối giải quyết: 0,5 ngày
	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo	- Xem xét ý kiến, các văn bản liên quan - Nếu đồng ý: Phê duyệt các văn bản liên quan và chuyển Bước 5.	Xác nhận Bản công bố sử dụng dấu định lượng/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được ký duyệt.	1	TH từ chối giải

				- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.			quyết: 0,5 ngày
	Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Lấy sổ, vào sổ đi, đóng dấu, phát hành văn bản. - Chuyển bước 6.	Bản công bố sử dụng dấu định lượng/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được vào sổ, vào sổ, đóng dấu.	0,5	TH từ chối giải quyết: 0,25 ngày
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: - Trả hồ sơ và Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
				Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu.- Kết thúc quy trình.	Bản công bố sử dụng dấu định lượng đã được xác nhận.		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Đo lường – Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

1. Trường hợp đồng ý:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Bản công bố sử dụng dấu định lượng;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

2. Trường hợp không đồng ý:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

3. Thủ tục đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn nhập khẩu (Mã số TTHC: 1.000438, có 1 quy trình)

Thời gian giải quyết: 13 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết: 03 ngày làm việc)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả. + Chuyển Bước 2.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	0,25	
Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định (1 trong 3 trường hợp)		1,75	TH từ chối giải quyết: 1,5 ngày
		Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần	Chuyên viên, Trưởng phòng, Văn thư,	- Chuyên viên thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ trong thời hạn 05 ngày (trong 5 giờ). - Chuyển Trưởng phòng xem xét Dự thảo Thông báo (trong 1 giờ).	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	9 giờ	Dùng tính tối đa 05 ngày

		bổ sung:	Lãnh đạo	- Chuyển Lãnh đạo Chi cục duyệt Thông báo (trong 2 giờ), dùng tính. - Văn thư vào sổ, đóng dấu (trong 1 giờ) - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân.			
			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở KHCN	- Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; chuyển TH 2 hoặc 3. - Hoặc tổ chức, cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ bổ sung (nếu có).	1 giờ	
		Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo thông báo về việc kiểm tra nhập khẩu đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn - Chuyển Bước 3.	Dự thảo thông báo về việc kiểm tra nhập khẩu đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn.	1,75	TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
		Trường hợp 3: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do trả hồ sơ. - Chuyển Bước 5	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	1,5	TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
	Bước 3	Phê duyệt Thông báo kiểm tra	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo	Kiểm tra, phê duyệt và gửi Thông báo kiểm tra		1,25	
	Bước 3.1	Phê duyệt Thông báo kiểm tra	Trưởng phòng	- Xem xét dự thảo Thông báo kiểm tra; - Nếu đồng ý: Chuyển Lãnh đạo Chi cục ký duyệt (Bước 3.2). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.	Dự thảo Thông báo kiểm tra được phê duyệt.	0,5	
	Bước	Ký duyệt	Lãnh đạo	- Xem xét dự thảo Thông báo kiểm tra;	Thông báo kiểm tra được ký	0,5	

	3.2			- Nếu đồng ý: Ký duyệt Thông báo và chuyển Bước 3.3. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.2.	duyet.		
	Bước 3.3	Vào sổ, đóng dấu, gửi Thông báo	Văn thư	- Lấy sổ, vào sổ đi, đóng dấu, phát hành văn bản, gửi cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển bước 4.	Thông báo kiểm tra được vào sổ, đóng dấu và gửi.	0,25	
	Bước 4	Kiểm tra thực tế	Phòng chuyên môn, lãnh đạo	Kiểm tra thực tế phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn; thông báo kết quả		7,5	
	Bước 4.1	Tổ chức việc kiểm tra thực tế	Chuyên viên	Tiến hành kiểm tra tại cơ sở với nội dung, trình tự theo quy định tại điểm c khoản 6 Điều 10 Thông tư số 28/2013/TT-BKHCN.	Biên bản kiểm tra.	7	
	Bước 4.2	Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra	Chuyên viên	- Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra: + Trường hợp 1 (kiểm tra đạt yêu cầu): Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường với kết luận “Đạt yêu cầu kỹ thuật đo lường”. + Trường hợp 2 (phát hiện sự không phù hợp): Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường với kết luận “Không đạt yêu cầu kỹ thuật đo lường”. - Chuyển Bước 5	Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường (theo Mẫu 3. TBKQKT tại Phụ lục ban hành kèm Thông tư số 28/2013/TT-BKHCN).	0,5	
	Bước 5	Kiểm tra Thông báo	Trưởng phòng	- Kiểm tra dự thảo Thông báo - Phê duyệt: + Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan, chuyển bước 6. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 2 hoặc bước 4.2.	Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường/Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được phê duyệt.	0,75	TH từ chối giải quyết: 0,5 ngày
	Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo	- Kiểm tra dự thảo Thông báo - Ký duyệt: + Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan,	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được ký	1	TH từ chối giải quyết: 0,5

				chuyển bước 7. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5	duyet.		ngày
	Bước 7	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Lấy sổ, vào sổ công văn đi, đóng dấu. - Chuyển bước 8.	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được vào sổ, đóng dấu.	0,5	TH từ chối giải quyết: 0,25 ngày
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: - Trả hồ sơ và Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
				Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu. - Kết thúc quy trình.	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Đo lường – Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

1. Trường hợp đồng ý:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Hồ sơ tổ chức;
- Thông báo về việc kiểm tra nhập khẩu đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn;
- Biên bản kiểm tra tại cơ sở;
- Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

2. Trường hợp không đồng ý:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

