ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2884 /QĐ-UBND	*Khánh Hòa, ngày 21 tháng 10 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 1142/TTr-SKHCN ngày 05 tháng 9 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ được công bố tại Quyết định số 2036/QĐ-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2 (t/h);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- TT.HĐND tỉnh;
- Ban PC HĐND tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Cổng Thông tin ĐT tỉnh;
- Trung tâm CNTT&DVHCCTT;
- Phòng TCHC (VPUBND tỉnh);
- Lưu: VT, DL.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Tấn Tuân

DỰ THẢO QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2884/QĐ-SKHCN ngày 21 tháng 10 năm 2020 của Sở Khoa học và Công nghệ)

1. Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước (Mã số TTHC: 1.000142, có 02 quy trình, thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc).

- Thời gian thực hiện: 30,0 ngày làm việc (đối với trường hợp HS đầy đủ nhưng không đảm bảo điều kiện giải quyết qua thẩm định, phải trả HS: 5,0 ngày làm việc).

a. Đối với trường hợp Đơn vị giao quyền là Đơn vị chủ trì thực hiện:

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	Ghi chú
Sở KH&CN	Bước 1	Tiếp nhận HS	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận HS (Hồ sơ), kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn tổ chức, cá nhân 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 tổ chức, công dân. - 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	
Sở KH&CN	Bước 2	Rà soát, kiểm tra HS	Phòng chuyên môn, văn thư, Lãnh đạo (LĐ)	Rà soát, kiểm tra HS, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau đây)		5,0 ngày	

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	Ghi chú
			Sở, một cửa				
		Trường hợp 1: Kiểm tra HS đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Chuyên viên	Rà soát, kiểm tra HS; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung HS (thời hạn bổ sung trong vòng 10 ngày)	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS	2,0 ngày	Tổng số 5,0 ngày; dừng tính tối đa 10,0 ngày
			LĐ Phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	1,0 ngày	
			LĐ Sở	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	1,0 ngày	
			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	0,5 ngày	
			Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở	- 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 10,0 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn	Thông báo đề nghị bổ sung HS gửi cho tổ chức, cá nhân. - HS bổ sung (nếu có).	0,5 ngày	

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	Ghi chú
				bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình.			
		Trường hợp 2: Kiểm tra HS đầy đủ, nhưng không hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Rà soát, kiểm tra HS. - HS không đủ điều kiện giải quyết (kể cả HS bổ sung) - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS nêu rõ lý do trả HS. - Chuyển bước 4.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	5,0 ngày	
		Trường hợp 3: Kiểm tra HS đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Rà soát, kiểm tra HS. - HS đầy đủ, phù hợp (kể cả HS bổ sung); - Chuyển bước 3.	- Ý kiến thẩm định; - HS đầy đủ.	5,0 ngày	
Sở KH&CN	Bước 3	Thẩm định, đánh giá HS	Phòng chuyên môn	Đánh giá HS, đề xuất phương án giao quyền dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 2 trường hợp xảy ra sau đây)		15,0 ngày	
		Trường hợp 1: Thẩm định, đánh giá Hồ sơ chưa đáp ứng được yêu cầu giao quyền	Chuyên viên	- Thẩm định, đánh giá HS. - HS chưa đủ điều kiện giao quyền - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS nêu rõ lý do trả HS. - Chuyển bước 4.	- Ý kiến thẩm định; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.		
		Trường hợp 2: Thẩm định, đánh giá Hồ sơ đáp ứng được yêu cầu giao quyền	Chuyên viên	- Thẩm định, đánh giá HS. - HS đủ điều kiện giao quyền - Dự thảo tờ trình đề nghị giao quyền; Dự thảo thỏa thuận và Dự thảo quyết định giao quyền	- Ý kiến thẩm định; - Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Quyết định giao quyền (theo Mẫu 4 Phụ lục kèm thao TT 15/2014/TT-BKHCN) và Thỏa thuận giao quyền (theo Mẫu 3 Phụ lục kèm thao TT		

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	Ghi chú
					15/2014/TT-BKHCN): Được thẩm định.		
Sở KH&CN	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, hoặc bước 2.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS được thẩm định/Tờ trình đề nghị giao quyền; Dự thảo thỏa thuận và Dự thảo quyết định giao quyền	2,0 ngày	
Sở KH&CN	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.	Thông báo từ chối giải quyết HS được thẩm định/Tờ trình đề nghị giao quyền; Dự thảo thỏa thuận và Dự thảo quyết định giao quyền	1,5 ngày	
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu các VB liên quan - Đối với VB là Tờ trình đề nghị cấp QĐ giao quyền và dự thảo QĐ giao quyền: Chuyển bước 7. - Đối với VB là Thông báo từ chối giải quyết: Chuyển bước 9	Thông báo từ chối giải quyết HS được vào sổ, đóng dấu/Tờ trình đề nghị giao quyền được vào sổ, đóng dấu; Dự thảo thỏa thuận và Dự thảo quyết định giao quyền	0,5 ngày	
	Bước 7	Chuyển cơ quan liên thông	Bộ phận Tiếp nhận và trả KQ	- Công chức một cửa tiếp nhận HS. - Chuyển HS cho UBND tỉnh giải quyết (Bước 8).	HS; Tờ trình đề nghị giao quyền được vào sổ, đóng dấu; Dự thảo thỏa thuận và Dự thảo quyết định giao quyền được chuyển đến UBND tỉnh	0,5 ngày	
UBND tỉnh	Bước 8	Phê duyệt Quyết định giao quyền	Văn phòng UBND tỉnh/ LĐ UBND tỉnh	Thẩm định HS trình, ban hành Quyết định giao quyền		5,0 ngày	

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	Ghi chú
	Bước 8.1	Tiếp nhận HS	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận HS và chuyển cho Phòng chuyên môn.	HS đồng ý chỉ định tại bước 7 chuyển cho Phòng chuyên môn	0,25 ngày	
	Bước 8.2	Thẩm định HS	Chuyên viên	- Thẩm định HS. - Trường hợp đạt yêu cầu: Rà soát, hoàn thiện Dự thảo QĐ giao quyền và thảo thuận giao quyền cho tổ chức. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	Dự thảo Quyết định giao quyền (theo Mẫu 4 Phụ lục kèm thao TT 15/2014/TT-BKHCN) và Thỏa thuận giao quyền (theo Mẫu 3 Phụ lục kèm thao TT 15/2014/TT-BKHCN) hoặc Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	1,5 ngày	
	Bước 8.3	Xem xét HS	LĐ Phòng	Kiểm tra VB do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển bước 8.4. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 8.2	Dự thảo Quyết định giao quyền và Thỏa thuận giao quyền / Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS được phê duyệt: Được thẩm định.	0,75 ngày	
	Bước 8.4	Phê duyệt HS của LĐ Văn phòng	LĐ Văn phòng	Kiểm tra nội dung do LĐ phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản liên quan; chuyển bước 8.5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 8.2	Dự thảo Quyết định giao quyền và Thỏa thuận giao quyền / Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS được phê duyệt	1,0 ngày	
	Bước 8.5	Ký duyệt HS	LĐ UBND tỉnh	Kiểm tra nội dung do LĐ Văn phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển bước 8.6. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 8.4.	Quyết định giao quyền và Thỏa thuận giao quyền / Thông báo từ chối giải quyết HS được phê duyệt	1,0 ngày	
	Bước 8.6	Vào sổ,	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu các VB liên quan.	Quyết định giao quyền và Thỏa	0,25	

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	Ghi chú
		đóng dấu		- Chuyển bước 8.7.	thuận giao quyền / Thông báo từ chối giải quyết HS được phê duyệt	ngày	
	Bước 8.7	Chuyển cơ quan chủ trì	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Công chức một cửa tiếp nhận HS. - Chuyển HS và kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN (bước 9).	Quyết định giao quyền và Thỏa thuận giao quyền / Thông báo từ chối giải quyết HS được phê duyệt	0,25 ngày	
Sở KH&CN	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Trường hợp UBND tỉnh đồng ý giao quyền: - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Chuyển Phòng chuyên môn lưu HS. - Kết thúc quy trình.	Quyết định giao quyền và Thỏa thuận giao quyền.		
				Trường hợp từ chối: - Trả HS và Thông báo từ chối giải quyết cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	- HS tổ chức, công dân. - Thông báo từ chối giải quyết HS (do UBND tỉnh hoặc Sở KH&CN ban hành)		

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

Thành phần HS lưu:

1. Trường hợp đồng ý giao quyền:

- Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả;
- HS tổ chức công dân;
- Thông báo bổ sung HS (nếu có);
- Quyết định giao quyền;
- Thỏa thuận giao quyền;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết HS (nếu có);
- Phiếu đánh giá thực hiện TTHC (nếu có).

2. Trường hợp không đồng ý giao quyền:

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	Ghi chú
- Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả; - HS văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung HS (nếu có); - Thông báo từ chối giải quyết HS; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết HS (nếu có); - Phiếu đánh giá thực hiện TTHC (nếu có).							

b. Đối với trường hợp Đơn vị giao quyền không phải là Đơn vị chủ trì thực hiện:

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	Ghi chú
Sở KH&CN	Bước 1	Tiếp nhận HS	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn tổ chức, cá nhân 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 tổ chức, công dân. - 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	
Sở KH&CN	Bước 2	Lấy ý kiến đơn vị chủ trì	Phòng chuyên môn, văn thư,	Rà soát, kiểm tra HS, dự thảo văn bản thông báo gửi Đơn vị chủ trì có ý kiến		5,0 ngày	

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	Ghi chú
			LĐ, một cửa				
			Chuyên viên	Rà soát, kiểm tra HS; dự thảo Thông báo gửi tổ chức chủ trì có ý kiến (thời hạn bổ sung trong vòng 30,0 ngày)	Dự thảo Thông báo gửi tổ chức chủ trì	2,0 ngày	*Dừng tính 30,0 ngày*
			LĐ Phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Dự thảo Thông báo gửi tổ chức chủ trì được phê duyệt	1,0 ngày	
			LĐ Sở	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Thông báo gửi tổ chức chủ trì được ký duyệt	1,0 ngày	
			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	0,5 ngày	
			Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở	- Gửi Thông báo cho Tổ chức chủ trì thực hiện; chờ văn bản trả lời, dừng tính chương trình. - Tổ chức chủ trì có văn bản đề nghị giao quyền: Tiếp nhận HS bổ sung; (quay về bước 1). - Nếu tổ chức chủ trì có văn bản trả lời không có nhu cầu giao quyền, hoặc không có văn bản trả lời: chuyển sang	Thông báo gửi Đơn vị chủ trì đề nghị thực hiện thủ tục giao quyền. - HS bổ sung (nếu có).	0,5 ngày	

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	Ghi chú
				bước 3.			
Sở KH&CN	Bước 3	Rà soát, kiểm tra HS	Phòng chuyên môn, văn thư, LĐ, một cửa	Rà soát, kiểm tra HS, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau đây)		05 ngày	
		Trường hợp 1: Kiểm tra HS đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Chuyên viên	Rà soát, kiểm tra HS; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung HS (thời hạn bổ sung trong vòng 10,0 ngày)	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS	2,0 ngày	Tổng số 5,0 ngày; dừng tính tối đa 10,0 ngày
			LĐ phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	1,0 ngày	
			LĐ Sở	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	1,0 ngày	
			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	0,5 ngày	
			Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở	- 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.	Thông báo đề nghị bổ sung HS gửi cho tổ chức, cá nhân. - HS bổ sung (nếu có).	0,5 ngày	

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	Ghi chú
				- Nếu tổ chức, cá nhân không bổ sung HS: Thực hiện hủy bỏ xử lý HS sau 10,0 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình.			
		Trường hợp 2: Kiểm tra HS đầy đủ, nhưng không hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Rà soát, kiểm tra HS. - HS không đủ điều kiện giải quyết (kể cả HS bổ sung) - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS nêu rõ lý do trả HS. - Chuyển bước 5.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	5,0 ngày	
		Trường hợp 3: Kiểm tra HS đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Rà soát, kiểm tra HS. - HS đầy đủ, phù hợp (kể cả HS bổ sung); - Chuyển bước 4.	- Ý kiến thẩm định; - HS đầy đủ.	5,0 ngày	
Sở KH&CN	Bước 4	Thẩm định, đánh giá HS	Phòng chuyên môn	Đánh giá HS, đề xuất phương án giao quyền dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 2 trường hợp xảy ra sau đây)		10,0 ngày	
		Trường hợp 1: Thẩm định, đánh giá Hồ sơ chưa đáp ứng được yêu cầu giao quyền	Chuyên viên	- Thẩm định, đánh giá HS. - HS chưa đủ điều kiện giao quyền - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS nêu rõ lý do trả HS. - Chuyển bước 5.	- Ý kiến thẩm định; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	*10,0 ngày*	
		Trường hợp 2: Thẩm định, đánh giá Hồ sơ đáp ứng được yêu cầu giao	Chuyên viên	- Thẩm định, đánh giá HS. - HS đủ điều kiện giao quyền - Dự thảo tờ trình đề nghị giao quyền;. Dự thảo thỏa thuận và Dự	- Ý kiến thẩm định; - Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Quyết định giao quyền (theo Mẫu 4 Phụ lục kèm thao TT	*10,0 ngày*	

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	Ghi chú
		quyền		thảo quyết định giao quyền	15/2014/TT-BKHCN) và Thỏa thuận giao quyền (theo Mẫu 3 Phụ lục kèm thao TT 15/2014/TT-BKHCN): Được thẩm định.		
Sở KH&CN	Bước 5	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 6. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS được thẩm định/Tờ trình đề nghị giao quyền; Dự thảo thỏa thuận và Dự thảo quyết định giao quyền	2,0 ngày	
Sở KH&CN	Bước 6	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 7. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 5.	Thông báo từ chối giải quyết HS được thẩm định/Tờ trình đề nghị giao quyền; Dự thảo thỏa thuận và Dự thảo quyết định giao quyền	1,5 ngày	
Sở KH&CN	Bước 7	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu các VB liên quan - Đối với VB là Tờ trình đề nghị cấp QĐ giao quyền và dự thảo QĐ giao quyền: Chuyển bước 8. - Đối với VB là Thông báo từ chối giải quyết: Chuyển bước 10	Thông báo từ chối giải quyết HS được vào sổ, đóng dấu/Tờ trình đề nghị giao quyền được vào sổ, đóng dấu; Dự thảo thỏa thuận và Dự thảo quyết định giao quyền	0,5 ngày	
Sở KH&CN	Bước 8	Chuyển cơ quan liên thông	Bộ phận Tiếp nhận và trả KQ	- Công chức một cửa tiếp nhận HS. - Chuyển HS cho UBND tỉnh giải quyết (bước 9).	HS; Tờ trình đề nghị giao quyền được vào sổ, đóng dấu; Dự thảo thỏa thuận và Dự thảo quyết định giao quyền được chuyển đến UBND tỉnh	0,5 ngày	
UBND	Bước 9	Phê duyệt Quyết	Văn phòng	Thẩm định HS trình, ban hành Quyết		5,0 ngày	

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	Ghi chú
tỉnh		định giao quyền.	UBND tỉnh/ LĐ UBND tỉnh	định giao quyền			
	Bước 9.1	Tiếp nhận HS	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận HS và chuyển cho Phòng chuyên môn.	HS đồng ý chỉ định tại bước 8 chuyển cho Phòng chuyên môn	0,25 ngày	
	Bước 9.2	Thẩm định HS	Chuyên viên	- Thẩm định HS. - Trường hợp đạt yêu cầu: Rà soát, hoàn thiện Dự thảo QĐ giao quyền và thảo thuận giao quyền cho tổ chức. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	Dự thảo Quyết định giao quyền (theo Mẫu 4 Phụ lục kèm thao TT 15/2014/TT-BKHCN) và Thỏa thuận giao quyền (theo Mẫu 3 Phụ lục kèm thao TT 15/2014/TT-BKHCN) hoặc Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	1,5 ngày	
	Bước 9.3	Xem xét HS	LĐ Phòng	Kiểm tra VB do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển bước 9.4. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 9.2	Dự thảo Quyết định giao quyền và Thỏa thuận giao quyền/Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS được phê duyệt	0,75 ngày	
	Bước 9.4	Phê duyệt HS của LĐ Văn phòng	LĐ Văn phòng	Kiểm tra nội dung do LĐ phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản liên quan; chuyển bước 9.5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 9.2	Dự thảo Quyết định giao quyền và Thỏa thuận giao quyền/Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS được phê duyệt	1,0 ngày	
	Bước 9.5	Ký duyệt HS	LĐ UBND tỉnh	Kiểm tra nội dung do LĐ Văn phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển bước 9.6.	Quyết định giao quyền và Thỏa thuận giao quyền/ Thông báo từ chối giải quyết HS được phê duyệt	1,0 ngày	

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	Ghi chú
				- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 9.4.			
	Bước 9.6	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu các VB liên quan. - Chuyển bước 9.7.	Quyết định giao quyền và Thỏa thuận giao quyền/ Thông báo từ chối giải quyết HS được phê duyệt	0,25 ngày	
	Bước 9.7	Chuyển cơ quan chủ trì	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Công chức một cửa tiếp nhận HS. - Chuyển HS và kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN (bước 10).	Quyết định giao quyền và Thỏa thuận giao quyền/ Thông báo từ chối giải quyết HS được phê duyệt	0,25 ngày	
Sở KH&CN	Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Trường hợp UBND tỉnh đồng ý giao quyền: - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Chuyển Phòng chuyên môn lưu HS. - Kết thúc quy trình.	Quyết định giao quyền và Thỏa thuận giao quyền.		
				Trường hợp từ chối: - Trả HS và Thông báo từ chối giải quyết cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	- HS tổ chức, công dân. - Thông báo từ chối giải quyết HS (do UBND tỉnh hoặc Sở KH&CN ban hành)		
HS được lưu tại Phòng chuyên môn của Sở KH&CN và lưu trữ theo quy định hiện hành.							
Thành phần HS lưu: *1. Trường hợp đồng ý giao quyền:* - Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả; - HS tổ chức công dân; - Thông báo bổ sung HS (nếu có); - Quyết định giao quyền; - Thỏa thuận giao quyền; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết HS (nếu có);							

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	Ghi chú
- Phiếu đánh giá thực hiện TTHC (nếu có). *2. Trường hợp không đồng ý giao quyền:* - Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả; - HS văn bản liên quan; - Thông báo bổ sung HS (nếu có); - Thông báo từ chối giải quyết HS; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết HS (nếu có); - Phiếu đánh giá thực hiện TTHC (nếu có).							

2. Thủ tục đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (Mã số TTHC:1.006427, có 01 quy trình, thời gian giải quyết: 45 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	Ghi chú
Sở KH& CN	Bước 1	Tiếp nhận HS	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn tổ chức, cá nhân 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 tổ chức, công dân. - 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	

Sở KH&CN	Bước 2	Thẩm định HS	Phòng chuyên môn, văn thư, LĐ, một cửa	Kiểm tra, thẩm định HS, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 5 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 tổ chức, cá nhân bổ sung HS (thời hạn bổ sung trong vòng 30 ngày)	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS	1,0 ngày	Tổng số 5,0 ngày; dừng tính tối đa 30,0 ngày
			LĐ phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	3,0 giờ	
			LĐ Sở	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	4,0 giờ	
			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	1,0 giờ	
			Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở	- 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 hoặc 4 hoặc 5. - Nếu tổ chức, cá nhân không bổ sung HS: Thực hiện hủy bỏ xử lý HS sau 30 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. - HS bổ sung (nếu có).	0,25 ngày	
		Trường hợp 2: Thẩm định HS đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung) Sở KH&CN đủ điều kiện đánh	Chuyên viên	- Thẩm định HS. - HS đầy đủ, phù hợp (kể cả HS bổ sung); - Đăng thông tin về việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trên trang thông tin điện tử của Sở KH&CN trong thời hạn 10 ngày làm việc.	- Ý kiến thẩm định; - HS đầy đủ.	4,5 ngày	TH tiếp nhận HS bổ sung: 1,0 ngày

		giá		- Chuyển bước 3.			
		Trường hợp 3: Thẩm định HS đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung); Sở KH&CN không đủ điều kiện đánh giá	Chuyên viên	- Thẩm định HS. - HS đầy đủ, phù hợp (kể cả HS bổ sung); - Dự thảo Công văn đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện đánh giá - Dự thảo thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện đánh giá. - Chuyển bước 4.	- Ý kiến thẩm định; - HS đầy đủ. - Dự thảo Công văn đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện đánh giá - Dự thảo thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện đánh giá.	02 ngày	TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
		Trường hợp 4: thẩm định HS đầy đủ, nhưng không hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định HS. - HS không đủ điều kiện giải quyết (kể cả HS bổ sung) - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS nêu rõ lý do trả HS. - Chuyển bước 4.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	2,0 ngày	TH tiếp nhận HS bổ sung: 1,0 ngày
		Trường hợp 5: Giải quyết HS đặc cách (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định HS. - HS đầy đủ, phù hợp; Dự thảo Thông báo từ chối cấp giấy xác nhận /Dự thảo Giấy xác nhận kết quả - Đăng thông tin về việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trên trang thông tin điện tử của Sở KH&CN trong thời hạn 10 ngày làm việc. - Chuyển bước 4	- Ý kiến thẩm định; - HS đầy đủ. Dự thảo Thông báo từ chối cấp giấy xác nhận /Dự thảo Giấy xác nhận kết quả	2,25 ngày	TH tiếp nhận HS bổ sung: 1,0 ngày
	Bước 3	Thành lập và tổ chức hoạt động của Hội đồng, xử lý kết quả	Phòng chuyên môn, LĐ Sở	Thành lập Hội đồng và Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; xử lý kết quả đánh giá		37,75 ngày	

	Bước 3.1	Thành lập và tổ chức hoạt động của Hội đồng đánh giá, xử lý kết quả	Chuyên viên	Xem xét Thành lập Hội đồng và Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo 1 trong 2 trường hợp sau): TH1:*Trường hợp 1 Thành lập Tổ chuyên gia và Hội đồng* Dự thảo Quyết định thành lập Tổ chuyên gia; Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và Dự thảo văn bản mời.	Dự thảo Quyết định thành lập Tổ chuyên gia; Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và Dự thảo văn bản mời.	0,7 ngày	
				TH2:*Chỉ thành lập Hội đồng* Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và Dự thảo văn bản mời.	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và Dự thảo văn bản mời.		
			LĐ Phòng,	Xem xét HS do chuyên viên trình; - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan, chuyển cho LĐ Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên.	Dự thảo Quyết định thành lập Tổ chuyên gia; Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và Dự thảo văn bản mời. Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và Dự thảo văn bản mời.	3,0 ngày	
			LĐ Sở	Kiểm tra Quyết định và Văn bản mời do LĐ Phòng trình ký duyệt: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan, chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Quyết định và Văn bản mời được ký duyệt	3,0 ngày	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu Quyết định và Văn bản mời; gửi cho thành viên Hội đồng.	Quyết định và Văn bản mời được vào sổ, đóng dấu, gửi	2,0 ngày	

	Bước 3.2	Họp Hội đồng đánh giá	Chuyên viên	Tổ chức họp Tổ chuyên gia và Hội đồng đánh giá; TH1: *họp Tổ chuyên gia và họp Hội đồng đánh giá*	*- Báo cáo đánh giá;* *- Biên bản đánh giá.* *- HS văn bản liên quan.*	15,0 ngày	
				TH2: *chỉ họp Hội đồng đánh giá*	*- Biên bản đánh giá.* *- HS văn bản liên quan*		
	Bước 3.3	Xử lý kết quả đánh giá	Chuyên viên	Xem xét kết quả đánh giá (theo 1 trong 2 trường hợp sau)		7,75 ngày	
				Trường hợp 1: kết quả đánh giá không đạt *- Xem xét các nội dung không đạt yêu cầu qua đánh giá trong Biên bản;* *- Dự thảo Thông báo từ chối cấp giấy xác nhận* *- Chuyển bước 4.*	*- Ý kiến thẩm định* *- Dự thảo thông báo từ chối cấp giấy xác nhận*	*7,75 ngày*	
				Trường hợp 2: kết quả đánh giá đạt *- Xem xét các nội dung đánh giá trong Biên bản.* *- Dự thảo Giấy xác nhận kết quả.* *- Chuyển bước 4.*	*- Ý kiến thẩm định* *- Dự thảo Giấy xác nhận kết quả. (Phụ lục 6,TTu 02/2015/TT-BKHCN*	*7,75 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 hoặc bước 2	TH Sở đánh giá: Dự thảo Thông báo từ chối cấp giấy xác nhận được phê duyệt/Dự thảo Giấy xác nhận kết quả được phê duyệt. TH Bộ đánh giá: - Dự thảo Công văn đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện đánh giá được phê duyệt. - Dự thảo thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện đánh giá được phê duyệt Trường hợp HS không đủ điều kiện - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS. TH đặc cách Dự thảo Thông báo từ chối cấp giấy xác nhận được phê duyệt/Dự thảo Giấy xác nhận kết quả được phê duyệt.	1,0 ngày	TH TB từ chối giải quyết/TH đặc cách: 0,5 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.	Thông báo từ chối cấp giấy xác nhận được ký duyệt/ Giấy xác nhận kết quả được ký duyệt.	1,0 ngày	TH TB từ chối giải quyết/T

							H đặc cách: 0,5 ngày
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu các VB liên quan	Thông báo từ chối cấp giấy xác nhận được vào sổ, đóng dấu/ Giấy xác nhận kết quả được vào sổ, đóng dấu.	0,5 ngày	
Sở KH& CN	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo kết quả thực hiện thủ tục hành chính đến tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Chuyển Phòng chuyên môn lưu HS. - Kết thúc quy trình.	Thông báo từ chối cấp giấy xác nhận được vào sổ, đóng dấu/ Giấy xác nhận kết quả được vào sổ, đóng dấu.		Đăng thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở: 3,0 ngày

HS được lưu tại Phòng Quản lý khoa học và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần HS lưu:

1. Trường hợp Sở KH&CN đánh giá đồng ý cấp giấy xác nhận:

- Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả;
- HS tổ chức công dân;
- Quyết định thành lập Tổ chuyên gia (nếu có)
- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá;
- Báo cáo đánh giá (nếu có);
- Biên bản đánh giá;
- HS văn bản liên quan;
- Thông báo bổ sung HS (nếu có);
- Giấy xác nhận kết quả;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết HS (nếu có);
- Phiếu đánh giá thực hiện TTHC (nếu có).

2. Trường hợp Sở KH&CN đánh giá không đồng ý cấp giấy xác nhận:

- Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả;

- Quyết định thành lập Tổ chuyên gia (nếu có)
- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá;
- Báo cáo đánh giá (nếu có);
- Biên bản đánh giá;
- HS văn bản liên quan;
- Thông báo bổ sung HS (nếu có);
- Thông báo từ chối giải quyết HS;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết HS (nếu có);
- Phiếu đánh giá thực hiện TTHC (nếu có).

3. Trường hợp Bộ KH&CN đánh giá:

- Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả;
- Công văn đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện đánh giá
- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện đánh giá.
- Thông báo bổ sung HS (nếu có);
- Giấy xác nhận kết quả;
- Thông báo từ chối giải quyết HS (nếu có);
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết HS (nếu có);
- Phiếu đánh giá thực hiện TTHC (nếu có).

4. *Trường hợp HS đặc cách:*

- Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả;
- HS tổ chức công dân;
- HS văn bản liên quan;
- Thông báo bổ sung HS (nếu có);
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết HS (nếu có);
- Phiếu đánh giá thực hiện TTHC (nếu có)

3. Thủ tục thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, sức khỏe con người. (Mã số TTHC: 2.000079 có 01 quytrình, thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc)

Cơ	Bước	Tên bước	Trách	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời	Ghi chú

quan, đơn vị	thực hiện	thực hiện	nhiệm thực hiện			gian	
Sở KH& CN	Bước 1	Tiếp nhận HS	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn tổ chức, cá nhân 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 tổ chức, công dân. - 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	
Sở KH& CN	Bước 2	Thẩm định HS	Phòng chuyên môn, văn thư, LĐ, một cửa	Kiểm tra, thẩm định HS, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 4 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 tổ chức, cá nhân bổ sung HS (thời hạn bổ sung trong vòng 30 ngày)	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS	1,0 ngày	Tổng số 5,0 ngày; dừng tính tối đa 30,0 ngày
			LĐ Phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	3,0 giờ	
			LĐ Sở	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	4,0 giờ	
			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	1,0 giờ	
			Bộ phận	- Gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân; chờ	Thông báo đề nghị bổ sung HS gửi	0,25	

			Tiếp nhận và trả kết quả Sở	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 hoặc 4. - Nếu tổ chức, cá nhân không bổ sung HS: Thực hiện hủy bỏ xử lý HS sau 30 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình.	cho tổ chức, cá nhân. - HS bổ sung (nếu có).	ngày	
		Trường hợp 2: Thẩm định HS đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung) Sở KH&CN đủ điều kiện thẩm định	Chuyên viên	- Thẩm định HS. - HS đầy đủ, phù hợp (kể cả HS bổ sung); - Chuyển bước 3.	- Ý kiến thẩm định; - HS đầy đủ.	4,5 ngày	TH tiếp nhận HS bổ sung: 1,0 ngày
		Trường hợp 3: Thẩm định HS đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung); Sở KH&CN không đủ điều kiện thẩm định	Chuyên viên	- Thẩm định HS. - HS đầy đủ, phù hợp (kể cả HS bổ sung); - Dự thảo Công văn đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện thẩm định - Dự thảo thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện thẩm định. - Chuyển bước 4.	- Ý kiến thẩm định; - HS đầy đủ. - Dự thảo Công văn đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện thẩm định - Dự thảo thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện thẩm định.	2,0 ngày	TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
		Trường hợp 4: thẩm định HS đầy đủ, nhưng không hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định HS. - HS không đủ điều kiện giải quyết (kể cả HS bổ sung) - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS nêu rõ lý do trả HS. - Chuyển bước 4.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	2,0 ngày	TH tiếp nhận HS bổ sung: 1,0 ngày

	Bước 3	Thành lập và tổ chức hoạt động của Hội đồng, xử lý kết quả	Phòng chuyên môn, LĐ Sở	Thành lập Hội đồng và Tổ chuyên gia tư vấn thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ; xử lý kết quả thẩm định		37,75 ngày	
	Bước 3.1	Thành lập và tổ chức hoạt động của Hội đồng thẩm định, xử lý kết quả	Chuyên viên	Xem xét Thành lập Hội đồng và Tổ chuyên gia tư vấn thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo 1 trong 2 trường hợp sau): TH1:*Trường hợp 1 Thành lập Tổ chuyên gia và Hội đồng* Dự thảo Quyết định thành lập Tổ chuyên gia; Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và Dự thảo văn bản mời.	Dự thảo Quyết định thành lập Tổ chuyên gia; Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và Dự thảo văn bản mời.	7,0 ngày	
				TH2:*Chỉ thành lập Hội đồng* Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và Dự thảo văn bản mời.	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và Dự thảo văn bản mời.		
			LĐ Phòng,	Xem xét HS do chuyên viên trình; - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan, chuyển cho LĐ Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên.	Dự thảo Quyết định thành lập Tổ chuyên gia; Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và Dự thảo văn bản mời. Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và Dự thảo văn bản mời.	3,0 ngày	

			LĐ Sở	Kiểm tra Quyết định và Văn bản mời do LĐ Phòng trình ký duyệt: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan, chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Quyết định và Văn bản mời được ký duyệt	3,0 ngày	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu Quyết định và Văn bản mời; gửi cho thành viên Hội đồng.	Quyết định và Văn bản mời được vào sổ, đóng dấu, gửi	2,0 ngày	
	Bước 3.2	Họp Hội đồng thẩm định	Chuyên viên	Tổ chức họp Tổ chuyên gia và Hội đồng thẩm định; TH1: *họp Tổ chuyên gia và họp Hội đồng thẩm định*	*- Báo cáo thẩm định;* *- Biên bản thẩm định.* *- HS văn bản liên quan.*	15,0 ngày	
				TH2: *chỉ họp Hội đồng thẩm định*	*- Biên bản thẩm định.* *- HS văn bản liên quan*		
	Bước 3.3	Xử lý kết quả thẩm định	Chuyên viên	Xem xét kết quả thẩm định (theo 1 trong 2 trường hợp sau)		7,75 ngày	
				Trường hợp 1: kết quả thẩm định không đạt - Xem xét các nội dung không đạt yêu cầu qua thẩm định trong Biên bản; - Dự thảo Thông báo từ chối cấp giấy xác nhận - Chuyển bước 4.	*- Ý kiến thẩm định* *- Dự thảo thông báo từ chối cấp giấy xác nhận thẩm định kết quả*	*7,75 ngày*	

				Trường hợp 2: kết quả thẩm định đạt - Xem xét các nội dung thẩm định trong Biên bản. - Dự thảo Giấy xác nhận thẩm định kết quả. - Chuyển bước 4.	*- Ý kiến thẩm định* *- Dự thảo Giấy xác nhận thẩm định kết quả (Phụ lục 10, Thông tư 02/2015/TT-BKHCN)*	*7,75 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, hoặc bước 2.	TH Sở thẩm định: Dự thảo Thông báo từ chối cấp giấy xác nhận được phê duyệt/Dự thảo Giấy xác nhận thẩm định kết quả được phê duyệt.	1,0 ngày	TH TB từ chối giải quyết: 0,5 ngày
					TH Bộ thẩm định: - Dự thảo Công văn đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện thẩm định được phê duyệt. - Dự thảo thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện thẩm định được phê duyệt		
					TH HS không đủ điều kiện - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.		

	Bước 5	Ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo 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.	Thông báo từ chối cấp giấy xác nhận thẩm định kết quả được ký duyệt/ Giấy xác nhận thẩm định kết quả được ký duyệt.	1,0 ngày	TH TB từ chối giải quyết: 0,5 ngày
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu các VB liên quan	Thông báo từ chối cấp giấy xác nhận thẩm định kết quả được vào sổ, đóng dấu/ Giấy xác nhận thẩm định kết quả được vào sổ, đóng dấu.	0,5 ngày	
Sở KH& CN	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo kết quả thực hiện thủ tục hành chính đến tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Chuyển Phòng chuyên môn lưu HS. - Kết thúc quy trình.	Thông báo từ chối cấp giấy xác nhận thẩm định kết quả được vào sổ, đóng dấu/Giấy xác nhận thẩm định kết quả được vào sổ, đóng dấu.		

HS được lưu tại Phòng Quản lý khoa học và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần HS lưu:

1. Trường hợp Sở KH&CN thẩm định đồng ý cấp giấy xác nhận:

- Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả;
- HS tổ chức công dân;
- Quyết định thành lập Tổ chuyên gia (nếu có)
- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định;
- Báo cáo thẩm định (nếu có);
- Biên bản thẩm định;
- HS văn bản liên quan;
- Thông báo bổ sung HS (nếu có);
- Giấy xác nhận thẩm định kết quả;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết HS (nếu có);
- Phiếu đánh giá thực hiện TTHC (nếu có).

2. Trường hợp Sở KH&CN thẩm định không đồng ý cấp giấy xác nhận:

- Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả;

- Quyết định thành lập Tổ chuyên gia (nếu có)
- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định;
- Báo cáo thẩm định (nếu có);
- Biên bản thẩm định;
- HS văn bản liên quan;
- Thông báo bổ sung HS (nếu có);
- Thông báo từ chối giải quyết HS;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết HS (nếu có);
- Phiếu đánh giá thực hiện TTHC (nếu có).

3. Trường hợp Bộ KH&CN thẩm định:

- Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả;
- Công văn đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện thẩm định
- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện thẩm định.
- Giấy xác nhận thẩm định kết quả;
- Thông báo từ chối giải quyết HS (nếu có);
- Thông báo bổ sung HS (nếu có);
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết HS (nếu có);
- Phiếu đánh giá thực hiện TTHC (nếu có).

4. Đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người (Mã số TTHC: 2.002144 có 01 quy trình, thời gian giải quyết: 45 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	Ghi chú
Sở KH&	Bước 1	Tiếp nhận HS	Bộ phận Tiếp nhận	Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS:	- HS tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả	0,25 ngày	

CN			và trả kết quả	- Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn tổ chức, cá nhân 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.	(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).		
Sở KH& CN	Bước 2	Thẩm định HS	Phòng chuyên môn, văn thư, LĐ, một cửa	Kiểm tra, thẩm định HS, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 4 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 tổ chức, cá nhân bổ sung HS (thời hạn bổ sung trong vòng 30 ngày)	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS	1,0 ngày	Tổng số 5,0 ngày; dừng tính tối đa 30,0 ngày
			LĐ Phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	3,0 giờ	
			LĐ Sở	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	4,0 giờ	
			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	1,0 giờ	
			Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở	- 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 hoặc 4. - Nếu tổ chức, cá nhân không bổ sung HS:	Thông báo đề nghị bổ sung HS gửi cho tổ chức, cá nhân. - HS bổ sung (nếu có).	0,25 ngày	

				Thực hiện hủy bỏ xử lý HS sau 30 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình.			
		Trường hợp 2: Thẩm định HS đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung) Sở KH&CN đủ điều kiện đánh giá và thẩm định	Chuyên viên	- Thẩm định HS. - HS đầy đủ, phù hợp (kể cả HS bổ sung); - Chuyển bước 3.	- Ý kiến thẩm định; - HS đầy đủ.	4,5 ngày	TH tiếp nhận HS bổ sung: 1,0 ngày
		Trường hợp 3: Thẩm định HS đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung) ; Sở KH&CN không đủ điều kiện đánh giá và thẩm định	Chuyên viên	- Thẩm định HS. - HS đầy đủ, phù hợp (kể cả HS bổ sung); - Dự thảo Công văn đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện đánh giá và thẩm định - Dự thảo thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện đánh giá và thẩm định. - Chuyển bước 4.	- Ý kiến thẩm định; - HS đầy đủ. - Dự thảo Công văn đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện đánh giá và thẩm định - Dự thảo thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện đánh giá và thẩm định.	2,0 ngày	TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
		Trường hợp 4: thẩm định HS đầy đủ, nhưng không hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định HS. - HS không đủ điều kiện giải quyết (kể cả HS bổ sung) - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS nêu rõ lý do trả HS. - Chuyển bước 4.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	2,0 ngày	TH tiếp nhận HS bổ sung: 1,0 ngày
	Bước 3	Thành lập và tổ chức hoạt động của Hội đồng, xử lý kết quả	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo	Thành lập Hội đồng và Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ; xử lý kết quả thẩm định		37,75 ngày	

	Bước 3.1	Thành lập và tổ chức hoạt động của Hội đồng đánh giá và thẩm định, xử lý kết quả	Chuyên viên	Xem xét Thành lập Hội đồng và Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo 1 trong 2 trường hợp sau): TH1:*Trường hợp 1 Thành lập Tổ chuyên gia và Hội đồng* Dự thảo Quyết định thành lập Tổ chuyên gia; Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và Dự thảo văn bản mời.	Dự thảo Quyết định thành lập Tổ chuyên gia; Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và Dự thảo văn bản mời.	7,0 ngày	
				TH2:*Chỉ thành lập Hội đồng* Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và Dự thảo văn bản mời.	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và Dự thảo văn bản mời.		
			LĐ Phòng	Xem xét HS do chuyên viên trình; - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan, chuyển cho LĐ Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên.	Dự thảo Quyết định thành lập Tổ chuyên gia; Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và Dự thảo văn bản mời. Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng và Dự thảo văn bản mời.	3,0 ngày	
			Lãnh đạo Sở	Kiểm tra Quyết định và Văn bản mời do LĐ Phòng trình ký duyệt: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan, chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Quyết định và Văn bản mời được ký duyệt	3,0 ngày	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu Quyết định và Văn bản mời; gửi cho thành viên Hội đồng.	Quyết định và Văn bản mời được vào sổ, đóng dấu, gửi	2,0 ngày	

	Bước 3.2	Họp Hội đồng đánh giá và thẩm định	Chuyên viên	Tổ chức họp Tổ chuyên gia và Hội đồng đánh giá và thẩm định; TH1: *họp Tổ chuyên gia và họp Hội đồng đánh giá và thẩm định*	*- Báo cáo đánh giá và thẩm định;* *- Biên bản đánh giá và thẩm định.* *- HS văn bản liên quan.*	15,0 ngày	
				TH2: *chỉ họp Hội đồng đánh giá và thẩm định*	*- Biên bản đánh giá và thẩm định.* *- HS văn bản liên quan*		
	Bước 3.3	Xử lý kết quả đánh giá và thẩm định	Chuyên viên	Xem xét kết quả đánh giá và thẩm định (theo 1 trong 2 trường hợp sau)		7,75 ngày	
				Trường hợp 1: kết quả đánh giá và thẩm định không đạt *- Xem xét các nội dung không đạt yêu cầu qua đánh giá và thẩm định trong Biên bản;* *- Dự thảo Thông báo từ chối cấp giấy xác nhận đánh giá và thẩm định* *- Chuyển bước 4.*	*- Ý kiến thẩm định* *- Dự thảo thông báo từ chối cấp giấy xác nhận đánh giá và thẩm định*	*7,75 ngày*	
				Trường hợp 2: kết quả đánh giá và thẩm định đạt *- Xem xét các nội dung đánh giá và thẩm định trong Biên bản.* *- Dự thảo Giấy xác nhận đánh giá và thẩm định kết quả.* *- Chuyển bước 4.*	*- Ý kiến thẩm định* *- Dự thảo Giấy xác nhận đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ (Phụ lục 11,TTu 02/2015/TT-BKHCN)*	*7,75 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, hoặc bước 2.	TH Sở đánh giá và thẩm định: Dự thảo Thông báo từ chối cấp giấy xác nhận được phê duyệt/Dự thảo Giấy xác nhận đánh giá và thẩm định kết quả được phê duyệt. TH Bộ đánh giá và thẩm định: - Dự thảo Công văn đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện đánh giá và thẩm định được phê duyệt. - Dự thảo thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện đánh giá và thẩm định được phê duyệt TH HS không đủ điều kiện: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	1,0 ngày	TH TB từ chối giải quyết: 0,5 ngày
	Bước 5	Ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo 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.	Thông báo từ chối cấp giấy xác nhận đánh giá và thẩm định kết quả được ký duyệt/ Giấy xác nhận đánh giá và thẩm định kết quả được ký duyệt.	1,0 ngày	TH TB từ chối giải quyết: 0,5 ngày
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu các VB liên quan	Thông báo từ chối cấp giấy xác nhận đánh giá và thẩm định kết quả được vào sổ, đóng dấu/ Giấy xác nhận đánh giá và thẩm định kết quả được vào sổ, đóng dấu.	0,5 ngày	
Sở KH& CN	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết	Thông báo kết quả thực hiện thủ tục hành chính đến tổ chức, cá nhân - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Thông báo từ chối cấp giấy xác nhận đánh giá và thẩm định kết quả được vào sổ, đóng dấu/ Giấy xác nhận đánh		

			quả	- Chuyển Phòng chuyên môn lưu HS. - Kết thúc quy trình.	giá và thẩm định kết quả được vào sổ, đóng dấu.		

HS được lưu tại Phòng Quản lý khoa học và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần HS lưu:

1. Trường hợp Sở KH&CN đánh giá và thẩm định kết quả, đồng ý cấp giấy xác nhận:

- Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả;
- HS tổ chức công dân;
- Quyết định thành lập Tổ chuyên gia (nếu có)
- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá và thẩm định;
- Báo cáo đánh giá và thẩm định (nếu có);
- Biên bản đánh giá và thẩm định;
- HS văn bản liên quan;
- Thông báo bổ sung HS (nếu có);
- Giấy xác nhận đánh giá và thẩm định kết quả;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết HS (nếu có);
- Phiếu đánh giá thực hiện TTHC (nếu có).

2. Trường hợp Sở KH&CN đánh giá và thẩm định, không đồng ý cấp giấy xác nhận:

- Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả;
- Quyết định thành lập Tổ chuyên gia (nếu có)
- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá và thẩm định;
- Báo cáo đánh giá và thẩm định (nếu có);
- Biên bản đánh giá và thẩm định;
- HS văn bản liên quan;
- Thông báo bổ sung HS (nếu có);
- Thông báo từ chối giải quyết HS;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết HS (nếu có);
- Phiếu đánh giá thực hiện TTHC (nếu có).

3. Trường hợp Bộ KH&CN đánh giá và thẩm định:

- Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả;
- Công văn đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện đánh giá và thẩm định

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết về cơ quan thực hiện đánh giá và thẩm định. - Giấy xác nhận đánh giá và thẩm định kết quả; - Thông báo từ chối giải quyết HS (nếu có); - Thông báo bổ sung HS (nếu có); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết HS (nếu có); - Phiếu đánh giá thực hiện TTHC (nếu có).

5. Thủ tục đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam (Mã số TTHC: 2.000058; có 01 quy trình, thời gian giải quyết: 25 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 KH&CN	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn tổ chức, cá nhân 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 tổ chức, công dân. - 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	
Sở	Bước 2	Thẩm định hồ sơ				13,5 ngày	

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
KH&CN	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Trong thời hạn 3,0 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân. - Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung tài liệu, nội dung.	3,0 ngày	
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Nếu hồ sơ hợp lệ: - Thẩm định hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản đồng ý hoặc không đồng ý tổ chức xét tặng giải thưởng. - Dự thảo tờ trình UBND tỉnh (chuyển bước 3)	- Dự thảo văn bản đồng ý hoặc không đồng ý tổ chức xét tặng giải thưởng. - Dự thảo tờ trình UBND tỉnh	11,0 ngày	
Sở KH&CN	Bước 3	Xem xét, duyệt, thẩm định hồ sơ	LĐ Phòng	Xem xét, duyệt, trình LĐ Sở ký gửi UBND tỉnh (chuyển bước 4)	- Dự thảo văn bản đồng ý hoặc không đồng ý tổ chức xét tặng giải thưởng. - Dựa thảo Tờ trình UBND tỉnh	2,0 ngày	
	Bước 4	Xem xét, ký tờ trình	LĐ Sở	Xem xét và ký (chuyển bước 5)	- Dự thảo văn bản đồng ý hoặc không đồng ý tổ chức xét tặng giải thưởng. - Tờ trình UBND tỉnh	1,0 ngày	
	Bước 5	Đóng dấu vào sổ	Văn thư	Đóng dấu vào sổ (chuyển bước 6)	- Dự thảo văn bản đồng ý hoặc không đồng ý tổ chức xét tặng giải thưởng. - Tờ trình UBND tỉnh	0,5 ngày	

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
	Bước 6	Chuyển cơ quan liên thông	Bộ phận Tiếp nhận và trả KQ	- Chuyển HS cho UBND tỉnh giải quyết	HS; Tờ trình đề nghị giao quyền được vào số, đóng dấu; Dự thảo thỏa thuận và Dự thảo quyết định giao quyền được chuyển đến UBND tỉnh	0,5 ngày	
UBND tỉnh	Bước 7			Xem xét tờ trình và dự thảo văn bản đồng ý hoặc không đồng ý tổ chức xét tặng giải thưởng.	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý tổ chức xét tặng giải thưởng.	10,0 ngày	
	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho cán bộ, chuyên viên phòng ban chuyên môn	- Hồ sơ - Tờ trình đề nghị giao quyền được vào số, đóng dấu; Dự thảo thỏa thuận và Dự thảo quyết định giao quyền được chuyển đến UBND tỉnh tại bước 6.	0,5 ngày	
	Bước 7.2	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên được giao xử lý	-Thẩm tra hồ sơ, CV; -Soạn thảo văn bản; -Trình lãnh đạo.	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý tổ chức xét tặng giải thưởng.	4,5 ngày	
	Bước 7.3	Xem xét và thẩm định	LĐ Phòng, ban chuyên môn	Duyệt trình LĐ Văn phòng UBND	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý tổ chức xét tặng giải thưởng.	1,0 ngày	
	Bước 7.4	Xem xét, trình duyệt	Văn Phòng	Trình duyệt LĐ UBND tỉnh	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản đồng ý hoặc	1,0 ngày	

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
			UBND tỉnh		không đồng ý tổ chức xét tặng giải thưởng.		
	Bước 7.5	Ký duyệt	LĐ UBND tỉnh	- Ký duyệt; - Chuyển văn thư	- Hồ sơ - Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý tổ chức xét tặng giải thưởng.	2,0 ngày	
	Bước 7.6	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN	- Hồ sơ - Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý tổ chức xét tặng giải thưởng.	0,5 ngày	
	Bước 7.7	Chuyển trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Phát hành văn bản và trả kết quả cho Sở Khoa học và Công nghệ	- Hồ sơ - Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý tổ chức xét tặng giải thưởng.	0,5 ngày	
Sở KH&CN	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Chuyển Phòng chuyên môn lưu HS. - Kết thúc quy trình.	Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý tổ chức xét tặng giải thưởng.		
Lưu hồ sơ tại phòng chuyên môn theo quy đinh của pháp luật							
Thành phần HS lưu: - Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả; - HS tổ chức công dân; - Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý tổ chức xét tặng giải thưởng. - HS văn bản liên quan;							

6. Thủ tục bổ nhiệm giám định viên tư pháp (Mã số TTHC: 1.005360, có 01 quy trình, 20 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	Ghi chú
Sở KH& CN	Bước 1	Tiếp nhận HS	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn tổ chức, cá nhân 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 tổ chức, công dân. - 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, LĐ, một cửa	Kiểm tra, thẩm định HS, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau đây)		2,5 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 tổ chức, cá nhân bổ sung HS (thời hạn bổ sung trong vòng 15 ngày)	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS	1,0 ngày	Tổng số 2,0 ngày; dừng tính tối đa 15,0 ngày
			LĐ phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	2,0 giờ	
			LĐ Sở	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển	Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	3,0 giờ	

				cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng			
			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	1,0 giờ	
			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- 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. - HS bổ sung (nếu có).	0,25 ngày	
		Trường hợp 2: Thẩm định HS đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định HS. - HS đầy đủ, phù hợp (kể cả HS bổ sung); - Dự thảo CV gửi Sở Tư pháp để lấy ý kiến, nhằm đảm bảo lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn - Chuyển bước 3.	- Ý kiến thẩm định; - HS đầy đủ. - Dự thảo CV gửi Sở Tư pháp để lấy ý kiến, nhằm đảm bảo lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn	2,5 ngày	TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
		Trường hợp 3: thẩm định HS đầy đủ, nhưng không hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định HS. - HS không đủ điều kiện giải quyết (kể cả HS bổ sung) - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS nêu rõ lý do trả HS. - Chuyển bước 3.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	1,5 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 CV gửi Sở Tư pháp để lấy ý kiến, nhằm đảm lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn Hoặc Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	0,5 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;	CV gửi Sở Tư pháp để lấy ý kiến, nhằm đảm lựa chọn người có đủ tiêu	1,0 ngày	

				chuyển bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.	chuẩn. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết HS.		
	Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu CV	CV gửi Sở Tư pháp để lấy ý kiến, nhằm đảm lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết HS.	0,25 ngày	
	Bước 6	Chuyển cơ quan liên thông	Bộ phận Tiếp nhận và trả KQ	- Công chức một cửa tiếp nhận HS. - Chuyển HS cho Sở Tư pháp để lấy ý kiến Hoặc gửi Thông báo từ chối giải quyết HScho tổ chức, cá nhân (Kết thúc quy trình).	CV gửi Sở Tư pháp để lấy ý kiến, nhằm đảm lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết HS.	0,25 ngày	
Sở Tư pháp	Bước 7	Thẩm định	Sở Tư pháp	Thẩm định HS trình, cho ý kiến đánh giá lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn (phiếu lý lịch tư pháp)		5,0 ngày	
	Bước 7.1	Tiếp nhận HS	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận HS và chuyển cho Phòng chuyên môn.	CV gửi Sở Tư pháp để lấy ý kiến, nhằm đảm bảo lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn.	0,25 ngày	
	Bước 7.2	Thẩm định HS	Chuyên viên	- Thẩm định HS. - Trường hợp đạt tiêu chuẩn: Rà soát, hoàn thiện Dự thảo CV đồng ý - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo CV trả lời	Dự thảo CV xác nhận người đủ tiêu chuẩn hoặc không đủ tiêu chuẩn. (phiếu lý lịch tư pháp)	2,25 ngày	
	Bước 7.3	Xem xét HS	LĐ Phòng	Kiểm tra VB do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển bước 7.4. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 7.2	Dự thảo CV xác nhận người đủ tiêu chuẩn hoặc không đủ tiêu chuẩn. (phiếu lý lịch tư pháp)	1,0 ngày	
	Bước 7.4	Phê duyệt HS của LĐ	LĐ Sở	Kiểm tra nội dung do LĐ phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt CV; chuyển bước	CV xác nhận người đủ tiêu chuẩn hoặc không đủ tiêu chuẩn. (phiếu lý	1,0 ngày	

				7.5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 7.3	lịch tư pháp).		
	Bước 7.5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu CV liên quan.	CV xác nhận người đủ tiêu chuẩn hoặc không đủ tiêu chuẩn. (phiếu lý lịch tư pháp).	0,25 ngày	
	Bước 7.6	Chuyển tiếp kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN	CV xác nhận người đủ tiêu chuẩn hoặc không đủ tiêu chuẩn. (phiếu lý lịch tư pháp).	0,25 ngày	
Sở KH& CN	Tiếp nhận ý kiến của Sở Tư pháp thẩm định chuyển UBND tỉnh					4,0 ngày	
	Bước 8	Tiếp nhận ý kiến liên thông	Bộ phận Tiếp nhận và	- Công chức một cửa tiếp nhận HS. - Chuyển HS và kết quả đến phòng chuyên môn	CV xác nhận người đủ tiêu chuẩn hoặc không đủ tiêu chuẩn. (phiếu lý lịch tư pháp).	0,25 ngày	
	Bước 9	Thẩm định HS	Chuyên viên	- Căn cứ công văn của Sở Tư pháp - Trường hợp đạt tiêu chuẩn: Rà soát, hoàn thiện Dự thảo CV đồng ý - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do không cấp	- Dự thảo Công văn đề nghị và dự thảo Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp; - Hoặc Dự thảo thông báo nêu rõ lý do không cấp	1,5 ngày	
	Bước 10	Xem xét HS	LĐ Phòng	Kiểm tra VB do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển bước 10. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 9	- Dự thảo Công văn đề nghị và dự thảo Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp; - Hoặc Dự thảo thông báo nêu rõ lý do không cấp	0,75 ngày	
	Bước 11	Phê duyệt HS của LĐ	LĐ Sở	Kiểm tra nội dung do LĐ phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt CV; chuyển bước 12. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 10	- Công văn đề nghị và dự thảo Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp; - Hoặc Dự thảo Thông báo nêu rõ lý	1,0 ngày	

					do không cấp		
	Bước 12	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu CV liên quan.	- Công văn đề nghị và dự thảo Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp; - Hoặc Dự thảo thông báo nêu rõ lý do không cấp	0,25 ngày	
	Bước 13	Chuyển tiếp kết quả	Bộ Phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	- Công văn đề nghị và dự thảo Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp; - Hoặc Dự thảo thông báo nêu rõ lý do không cấp	0,25 ngày	
UBND Tỉnh	Bước 14	Giải quyết hồ sơ tại UBND tỉnh				6,0 ngày	
	Bước 14.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ Phận Tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh	- Hồ sơ đã tiếp nhận.	0,25 ngày	
	Bước 14.2	Kiểm tra và xử lý hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Kiểm tra và xử lý hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ: - Trường hợp hồ sơ phù hợp với điều kiện bổ nhiệm giám định viên tư pháp, rà soát hồ sơ và nội dung dự thảo Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp; - Trường hợp hồ sơ không phù hợp với điều kiện bổ nhiệm, dự thảo Thông báo chưa cho	- Dự thảo Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép bổ nhiệm giám định viên tư pháp. - Hoặc Dự thảo thông báo nêu rõ lý do không cấp	2,25 ngày	

				phép bổ nhiệm giám định viên tư pháp			
	Bước 14.3	Xem xét hồ sơ	LĐ Phòng chuyên môn	Xem xét xử lý hồ sơ. Kiểm tra VB do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển bước 14.4. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 14.2	Dự thảo Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép bổ nhiệm giám định viên tư pháp.	1,0 ngày	
	Bước 14.4	Xét duyệt	LĐ Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra nội dung do LĐ Phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt CV; chuyển bước 14.5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 14.2	Dự thảo Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp hoặc dự thảo Thông báo chưa cho phép bổ nhiệm giám định viên tư pháp.	1,0 ngày	
UBND Tỉnh	Bước 14.5	Ký duyệt	LĐ UBND tỉnh	Kiểm tra nội dung do LĐ Văn phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển bước 14.6. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 14.4.	Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp hoặc Thông báo chưa cho phép bổ nhiệm giám định viên tư pháp.	1,0 ngày	
	Bước 14.6	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Phát hành văn bản và trả kết quả, hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ	Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp hoặc Thông báo chưa cho phép bổ nhiệm giám định viên tư pháp.	0,25 ngày	
	Bước 14.7	Chuyển trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Phát hành văn bản và trả kết quả, hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ	Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp hoặc Thông báo chưa cho phép bổ nhiệm giám định viên tư pháp.	0,25 ngày	
Sở KH& CN	Bước 15	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Trường hợp UBND tỉnh đồng ý chỉ định: - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Chuyển Phòng chuyên môn lưu HS. - Kết thúc quy trình.	Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp		

				Trường hợp từ chối: - Trả HS và Thông báo từ chối giải quyết cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	Thông báo chưa cho phép bổ nhiệm giám định viên tư pháp.		
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:* - Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả; - HS tổ chức công dân; - Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp - Các văn bản liên quan đến quá trình giải quyết TTHC				*2. Trường hợp không đồng ý:* - Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả; - Thông báo chưa cho phép bổ nhiệm giám định viên tư pháp. - Các văn bản liên quan đến quá trình giải quyết TTHC			

7. Thủ tục miễn nhiệm giám định viên tư pháp (Mã số TTHC: 1.000524; có 01 quy trình, thời gian giải quyết: 10 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	Ghi chú
Sở KH&CN	Bước 1	Tiếp nhận HS	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn tổ chức, cá nhân 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 tổ chức, công dân. - 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, LĐ, một cửa	Kiểm tra, thẩm định HS, dự thảo kết quả thẩm định (theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau đây)		1,0 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 tổ chức, cá nhân bổ sung HS (thời hạn bổ sung trong vòng 15 ngày)	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS	2 giờ	
			LĐ Phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	1,0 giờ	
			LĐ Sở	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	2,0 giờ	
			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	5,0 giờ	
			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- 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. - HS bổ sung (nếu có).	0,5 giờ	
		Trường hợp 2: Thẩm định HS đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định HS. - HS đầy đủ, phù hợp (kể cả HS bổ sung); - Dự Dự thảo CV gửi Sở Tư pháp để lấy ý kiến thống nhất miễn nhiệm - Chuyển bước 3.	- Ý kiến thẩm định; - HS đầy đủ. - Dự thảo CV gửi Sở Tư pháp để lấy ý kiến thống nhất miễn nhiệm	1,0 ngày	
		Trường hợp 3: thẩm định HS	Chuyên viên	- Thẩm định HS. - HS không đủ điều kiện giải quyết (kể cả	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết	1,0 ngày	

		đầy đủ, nhưng không hợp lệ (kể cả HS bổ sung)		HS bổ sung) - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS nêu rõ lý do trả HS. - Chuyển bước 3.	HS.		
	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 CV gửi Sở Tư pháp để lấy ý kiến thống nhất miễn nhiệm Hoặc Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS.	0,5 ngày	
	Bước 4	Ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo 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.	- CV gửi Sở Tư pháp để lấy ý kiến thống nhất miễn nhiệm Hoặc Thông báo từ chối giải quyết HS.	0,5 ngày	
	Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu CV - Chuyển HS cho Sở Tư pháp để lấy ý kiến	- CV gửi Sở Tư pháp để lấy ý kiến thống nhất miễn nhiệm - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết HS.	0,15 ngày	
	Bước 6	Chuyển cơ quan liên thông	Bộ phận Tiếp nhận và trả KQ	- Công chức một cửa tiếp nhận HS. - Chuyển HS cho Sở Tư pháp để lấy ý kiến Hoặc gửi Thông báo từ chối giải quyết HS cho tổ chức, cá nhân (kết thúc quy trình).	CV gửi Sở Tư pháp để lấy ý kiến, nhằm đảm lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết HS.	0,1 ngày	
Sở Tư	Bước 7	Thẩm định	Sở Tư pháp	Thẩm định HS trình, cho ý kiến thống nhất miễn nhiệm Hoặc gửi Thông báo từ chối giải quyết HScho tổ chức, cá nhân (kết thúc quy trình).	- CV gửi Sở Tư pháp để lấy ý kiến thống nhất miễn nhiệm Hoặc Thông báo từ chối giải quyết HS.	2,0 ngày	
	Bước 7.1	Tiếp nhận HS	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận HS và chuyển cho Phòng chuyên môn.	CV gửi Sở Tư pháp để lấy ý kiến thống nhất miễn nhiệm	0,25 ngày	
	Bước 7.2	Thẩm định HS	Chuyên viên	- Thẩm định HS. Dự thảo CV trả lời	Dự thảo CV trả lời	0,5 ngày	

pháp	Bước 7.3	Xem xét HS	LĐ Phòng	Kiểm tra VB do Chuyên viên trình	Dự thảo CV trả lời	0,5 ngày	
	Bước 7.4	Phê duyệt HS của LĐ	LĐ Sở	Kiểm tra nội dung do LĐ phòng trình: Ký duyệt CV	CV trả lời thống nhất miễn nhiệm hoặc không thống nhất	0,5 ngày	
	Bước 7.5	Vào sổ, đóng dấu, chuyển tiếp kết quả	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu CV liên quan. - Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN	CV trả lời thống nhất miễn nhiệm hoặc không thống nhất	0,25 ngày	
Sở KH& CN	Tiếp nhận ý kiến của Sở Tư pháp thẩm định chuyển UBND tỉnh					1,5 ngày	
	Bước 8	Tiếp nhận ý kiến liên thông	Bộ phận Tiếp nhận và	- Công chức một cửa tiếp nhận HS. - Chuyển HS và kết quả đến phòng chuyên môn	Trả lời thống nhất miễn nhiệm hoặc không thống nhất	0,5 giờ	
	Bước 9	Thẩm định HS	Chuyên viên	- Căn cứ công văn của Sở Tư pháp - Trường hợp thống nhất: Dự thảo CV và quyết định trình ; Dự thảo Thông báo cập nhật danh sách giám định viên tư pháp trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và gửi Bộ Tư pháp	- Công văn đề nghị và dự thảo Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp; Dự thảo Thông báo cập nhật danh sách giám định viên tư pháp trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và gửi Bộ Tư pháp	0,5 ngày	
				- Trường hợp không thống nhất: Dự thảo thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do	- Dự thảo thông báo nêu rõ lý do không thống nhất miễn nhiệm		
	Bước 10	Xem xét HS	LĐ Phòng	Kiểm tra VB do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển bước 11.	- Công văn đề nghị và dự thảo Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp; Dự thảo Thông báo cập nhật danh sách	3,0 giờ	
				- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 9	- Dự thảo thông báo nêu rõ lý do không cấp		

					Danh sách giám định viên		
	Bước 11	Phê duyệt HS của LĐ	LĐ Sở	Kiểm tra nội dung do LĐ phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt CV; chuyển bước 12.	- Công văn đề nghị và dự thảo Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp; Dự thảo thông báo cập nhật danh sách giám định viên.	0,5 ngày	
				- Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 10	- Dự thảo thông báo nêu rõ lý do không cấp		
	Bước 12	Vào sổ, đóng dấu, Chuyển tiếp kết quả	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu CV liên quan. - Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	- Công văn đề nghị và dự thảo Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp; Dự thảo thông báo cập nhật danh sách giám định viên - Dự thảo thông báo nêu rõ lý do không cấp	0,5 giờ	
UBND tỉnh	Bước 13	Giải quyết hồ sơ tại UBND tỉnh				4,0 ngày	
	Bước 13.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh	Hồ sơ đã tiếp nhận.	0,25 ngày	
	Bước 13.2	Kiểm tra và xử lý hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Kiểm tra và xử lý hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ: - Trường hợp hồ sơ thống nhất với điều kiện miễn nhiệm giám định viên tư pháp, rà soát hồ sơ và nội dung dự thảo Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp;	Dự thảo Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp; Dự thảo Thông báo cập nhật danh sách giám định viên tư pháp trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và gửi Bộ Tư pháp	1,0 ngày	

				- Trường hợp hồ sơ không thống nhất với điều kiện miễn nhiệm, dự thảo Thông báo chưa thống nhất	Dự thảo Thông báo không thống nhất miễn nhiệm		
	Bước 13.3	Xem xét hồ sơ	LĐ Phòng chuyên môn	Xem xét xử lý hồ sơ. Kiểm tra VB do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển bước 13.4. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 13.2	- Dự thảo Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp hoặc Thông báo không thống nhất miễn nhiệm; Thông báo cập nhật danh sách giám định viên tư pháp trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và gửi Bộ Tư pháp	0,5 ngày	
	Bước 13.4	Xét duyệt	LĐ Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra nội dung do LĐ phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt CV; chuyển bước 13.5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 13.3	- Dự thảo Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp hoặc Thông báo không thống nhất miễn nhiệm	1,0 ngày	
UBND tỉnh	Bước 13.5	Ký duyệt	LĐ UBND tỉnh	Kiểm tra nội dung do LĐ Văn phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển bước 13.6. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 13.4.	- Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp hoặc Thông báo không thống nhất miễn nhiệm - Thông báo cập nhật danh sách giám định viên tư pháp trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và gửi Bộ Tư pháp	1,0 ngày	
	Bước 13.6	Vào sổ, đóng dấu, chuyển trả kết quả	Văn thư	- Phát hành văn bản và trả kết quả cho Sở Khoa học và Công nghệ	Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp hoặc Thông báo không thống nhất miễn nhiệm Thông báo cập nhật danh sách giám định viên tư pháp trên cổng thông tin	0,25 ngày	

					điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và gửi Bộ Tư pháp		
Sở KH& CN	Bước 14	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Trường hợp UBND tỉnh đồng ý chỉ định: - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Chuyển Phòng chuyên môn lưu HS. - Kết thúc quy trình.	- Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp - Thông báo cập nhật danh sách giám định viên tư pháp trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và gửi Bộ Tư pháp		
				Trường hợp từ chối: - Trả HS và Thông báo không thống nhất miễn nhiệm - Kết thúc quy trình.	Thông báo không thống nhất miễn nhiệm		
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:* - Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả; - HS tổ chức công dân; - Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp - Các văn bản liên quan đến quá trình giải quyết TTHC				*2. Trường hợp không đồng ý:* - Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả; - Thông báo không thống nhất miễn nhiệm giám định viên tư pháp. - Các văn bản liên quan đến quá trình giải quyết TTHC			

8. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ). (Mã số TTHC: 2.002248; có 01 quy trình, thời gian giải quyết: 5 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	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết	Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: - *Trường hợp HS không đầy đủ, không phù*	- HS tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục	0,25 ngày	

Công nghệ			quả	*hợp:* + Hướng dẫn tổ chức, cá nhân 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.	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).		
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 2	Thẩm định hồ sơ		Theo 03 trường hợp		3,25 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 tổ chức, cá nhân bổ sung HS	- Dự thảo thông báo đề nghị chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ	0,5 ngày	TH1: Tối đa 2,0 ngày
			LĐ Phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	0,5 ngày	
			LĐ Sở	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	- Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	0,5 ngày	
			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	0,25 ngày	
			Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở	- 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:	-Thông báo đề nghị bổ sung HS gửi cho tổ chức, cá nhân.	0,25 ngày	2,25 ngày kể từ thời điểm nhận hồ

				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.			sơ, dừng tính chờ bổ sung hồ sơ
		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. - HS không đủ điều kiện giải quyết (kể cả HS bổ sung)	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do từ chối giải quyết) kể cả trường hợp đã bổ sung nhưng không đủ điều kiện	0,5 ngày	TH2: Tối đa 02 ngày TH tiếp nhận hồ sơ sau bổ sung 0,75 ngày
			LĐ Phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Duyệt dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS	0,5 ngày	
			LĐ Sở	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng.	Thông báo từ chối giải quyết HS được ký duyệt	0,5 ngày	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo từ chối giải quyết HS được vào sổ, đóng dấu	0,25 ngày	
			Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở	- Gửi Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân;	Thông báo từ chối giải quyết HS	0,25 ngày	
		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); - Chuyển bước 3.	- Ý kiến thẩm định; - HS đầy đủ của doanh nghiệp; - Dự thảo giấy chứng nhận (Mẫu Ban hành theo Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ)	3,25 ngày	TH3: Tối đa 3,25 ngày TH tiếp nhận hồ sơ sau bổ sung 0,5 ngày

Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 3	Kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	LĐ phòng	Xem xét kết quả thẩm định, duyệt trình LĐ Sở - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	-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) được duyệt	0,5 ngày	
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 4	Xem xét, ký duyệt giấy chứng nhận	LĐ 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	0,5 ngày	
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 5	Đóng dấu, vào sổ	Văn thư	Đóng dấu, vào sổ	Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ đã được vào sổ đóng dấu.	0,5 ngày	
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở	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 đinh 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).

9. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ. (Mã số TTHC: 2.002249; có 01 quy trình, thời gian giải quyết: 5 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 HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS: *- Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp:* + Hướng dẫn tổ chức, cá nhân 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 tổ chức, công dân. - 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	
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 2	Thẩm định hồ sơ		Theo 03 trường hợp		3,25 ngày	
		Trường hợp 1: HS đầy đủ thành phần nhưng chưa hợp lệ phần nội	Chuyên viên	Thẩm định, dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung HS	- Dự thảo thông báo đề nghị chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ	0,5 ngày	TH1: Tối đa 2,0 ngày
			LĐ Phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	0,5 ngày	

		dung, cần chỉnh sửa bổ sung	LĐ Sở	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	- Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	0,5 ngày	
			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	0,25 ngày	
			Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở	- 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	2,25 ngày kể từ thời điểm nhận hồ sơ; dừng tính chờ bổ sung hồ sơ
		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. - HS không đủ điều kiện giải quyết (kể cả HS bổ sung)	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do từ chối giải quyết) kể cả trường hợp đã bổ sung nhưng không đủ điều kiện	0,5 ngày	TH2: Tối đa 2,0 ngày
			LĐ phòng	Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	Duyệt dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS	0,5 ngày	TH tiếp nhận hồ sơ sau bổ sung 0,75 ngày
			LĐ Sở	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng.	Thông báo từ chối giải quyết HS được ký duyệt	0,5 ngày	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Thông báo từ chối giải quyết HS được vào sổ, đóng dấu	0,25 ngày	
			Bộ phận Tiếp	- Gửi Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	Thông báo từ chối giải quyết	0,25 ngày	

			nhận và trả kết quả Sở	cho tổ chức, cá nhân;	HS		
		TH3: 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); - Chuyển bước 3.	- Ý kiến thẩm định; - HS đầy đủ của doanh nghiệp; - Dự thảo giấy chứng nhận theo Mẫu số 07 Kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BKHCN ngày 15/5/2018 của Bộ Khoa học và Công nghệ	3,25 ngày	TH3: Tối đa 3,25 ngày TH tiếp nhận hồ sơ sau bổ sung 0,5 ngày
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 3	Kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	LĐ Phòng	Xem xét kết quả thẩm định, duyệt trình LĐ Sở - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	-Dự thảo giấy chứng nhận theo Mẫu số 07 Kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BKHCN ngày 15/5/2018 của Bộ Khoa học và Công nghệ được duyệt	0,5 ngày	
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 4	Xem xét, ký duyệt giấy chứng nhận	LĐ 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 theo Mẫu số 07 Kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BKHCN ngày 15/5/2018 của Bộ Khoa học và Công nghệ được ký.	0,5 ngày	
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 5	Đóng dấu vào sổ Giấy chứng nhận	Văn thư	Đóng dấu vào sổ	Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ đã được vào sổ đóng dấu.	0,5 ngày	
Sở Khoa học và Công	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở	Gửi, trả kết quả thực hiện thủ tục cho tổ chức, cá nhân	- Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ		

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).